

Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «Бріс» ЛТД, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності роботи фірми, а також підвищення взаємної відповідальності сторін.

Колективний договір набирає чинності з 02 листопада 2020 року до терміну підписання нового.

Кожна із сторін, які уклали цей колективний договір не можуть на протязі встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Показники колективного договору обов'язкові для додержання і можуть бути переглянуті в ході переговорів на підприємстві. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю фірми «Бріс» ЛТД.

Інтереси трудового колективу представляє обраний і уповноважений представник трудового колективу.

Адміністрація в обов'язковому порядку ознайомлює з колективним договором всіх новоприйнятих працівників.

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства є:
 - з однієї сторони – Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «Бріс» ЛТД в особі директора Остапчука Сергія Володимировича, який діє на підставі Статуту.
 - з другої сторони – обраний і уповноважений трудовим колективом товариства представник: Медведько Л.П.
- 1.2. Даний колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю, Закону України від 1 липня 1993 року «Про колективні договори і угоди», Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю фірми «Бріс» ЛТД з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.3. Предметом даного колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального обслуговування працюючих, гарантії і пільги, які їм надаються; а також у ньому відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

- 1.4. Власник визнає за уповноваженим представником трудового колективу виключне право ведення переговорів від імені найманих працівників, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.
Директор зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці, розмірів заробітної плати та інших виплат (допомог, надбавок, премій та ін.), режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників та вирішення інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття роботи підприємства, зупинку на певний час виробництва) у відповідності до колективного договору.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. На випадок виникнення спорів по невиконанню взаємних зобов'язань останні вирішуються відповідно до чинного законодавства.
- 1.6. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових умов, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при високоефективній роботі фірми, чесній і сумлінній праці, дбайливому ставленні працівників до майна власника, їх активній участі та зацікавленості в діяльності підприємства.
- 1.7. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни власника, складу, структури і найменування фірми. У разі реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий достроково за згодою сторін. При зміні власника чи ліквідації фірми чинність колдоговору зберігається у відповідності з статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 1.8. Зміни та доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін із наступним затвердженням їх на конференції представників трудового колективу. Кожна сторона, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше, ніж за місяць до початку конференції.
- 1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора та уповноваженого трудовим колективом представника.

- 1.10. Директор і уповноважений трудовим колективом представник зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у міру необхідності.
- 1.11. Джерелом фінансування всіх соціальних пільг, надбавок і доплат понад норми, встановлені чинним законодавством, є прибуток.
- 1.12. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно, у грудні звітують про виконання зобов'язань на розширеному засіданні адміністрації і представників трудового колективу.

Розділ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
- 2.2. Приймати рішення з питань реорганізації, інших змін виробничої сфери лише за умов і при наявності програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів трудового колективу.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, більш продуктивні методи роботи.
- 2.4. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами та оплатою праці, проводити інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Розділ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП

України у разі виникнення потреб прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

- 3.3. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації (власника) жодного працівника без достатніх підстав.
- 3.4. Тривалість робочого часу, час початку і закінчення роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та наказом по фірмі.
- 3.5. За угодою між працівниками і адміністрацією за сімейних обставин може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Розділ 4

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Всі працюючі підпорядковуються режиму роботи, встановленому по підприємству для робітників, спеціалістів, інженерно-технічних працівників на 2020-2025 роки.
- 4.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для працюючих на фірмі.
- 4.3. Неповний робочий день встановити для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.
- 4.4. Адміністрація зобов'язується надавати всім працівникам фірми щорічні та додаткові відпустки згідно з діючим законодавством (Закон України «Про відпустки»). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, специфіка та сезонний характер роботи по перевезеннях окремих видів вантажів, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 4.5. Тривалість основної щорічної відпустки не може бути меншою, ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки протягом двох років підряд, заміна її грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

- 4.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором не пізніше 5-го січня поточного року і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.7. Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
- особам віком до вісімнадцяти років;
 - інвалідам;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;
 - ветеранам війни, працівникам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 - потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - працівникам передпенсійного віку.
- 4.8. Кожний працівник має право на використання щорічної відпустки частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.9. Жінкам, які працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.
- 4.11. Учасникам бойових дій та інвалідам 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.

- 4.12. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам підприємства відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів у рік.
- 4.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологові відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
 - матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю 30 календарних днів;
 - інваліда I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а також інших рідних – 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на фірмі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку;
 - особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад;
 - працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - ветеранам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.
- 4.14. Для створення кращих умов відпочинку членів трудового колективу адміністрація має право перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з наступним святковим або неробочим днем. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

Розділ 5

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Встановити такі системи оплати праці: погодинна; погодинно-преміальна.
- 5.2. Посадові оклади керівників структурних підрозділів та ІТП встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних обов'язків (Додаток №2).

- 5.3. Мінімальна заробітна плата працюючим підприємстві встановлюється в розмірі, не нижче мінімальної плати, встановленої КЗпП України.
- 5.4. У разі коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчого встановленого розміру мінімальної заробітної плати, фірма проводить доплату до її рівня.
- 5.5. Оплата праці робітникам проводиться згідно з Положеннями про оплату праці та преміювання робітників відповідних професій (Додаток №3).
- 5.6. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: 7 числа – кінцевий розрахунок за попередній місяць, 23 – числа аванс за поточний місяць.
- 5.7. Для нормування праці робітників використовуються діючі відомчі норми з праці. Роботу по поліпшенню стану нормування праці та зміни умов праці проводить адміністрація з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення. При цьому обов'язковим є економічне обґрунтування пропонування норм виробітку і умов оплати праці.
- 5.8. Проводити перегляд тарифних ставок і посадових окладів у разі законодавчого підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, не допускаючи при цьому зростання заборгованості по виплаті заробітної плати.
- 5.9. Не допускати затримки по виплатах згідно з Законами України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».
- 5.10. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути: зростання продуктивності праці, зростання обсягів виробництва.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 6.1. При народженні дитини одному з батьків (працівників підприємства) надавати матеріальну допомогу в розмірі, встановленої органами державної влади.

- 6.2. Забезпечувати придбання новорічних подарунків за рахунок фірми для дітей (віком до 14 років) працівників підприємства.
- 6.3. Адміністрація виділяє працівникам фірми два рази у рік автотранспорт для забезпечення особистих потреб у перевезенні будівельних матеріалів, інших вантажів згідно вартості, передбаченої калькуляцією.

Розділ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і уповноважений трудовим колективом представник підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і безпеки руху сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації, яка створює умови праці на робочому місці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці

адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів на 2020-2021 роки щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань. (Додаток № 4)
- 7.2. Сприяти запровадженню ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму (контролю, запобіжних пристроїв та ін.) з метою створення відповідних умов праці, санітарно-побутового та медичного обслуговування.
- 7.3. Фінансування заходів по охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.4. При наявності нещасних випадків проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

- 7.5. Забезпечити проходження безкоштовних медичних оглядів для працівників. (Додаток № 9)
- 7.6. Організувати передрейсове, вибірково післярейсове медичне обстеження водіїв автотранспортних засобів.
- 7.7. Проводити навчання та атестацію осіб, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. (Додаток № 10)
- 7.8. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно працівникам, згідно встановлених норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно з «Типовими галузевими нормами безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ». (Додаток № 6)
- 7.9. Проводити щоквартально аналіз стану і причин виробничого травматизму, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобігання.
- 7.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування, згідно Закону України «Про охорону праці» та відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 7.11. Відшкодування потерпілому витрат на лікування здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 7.12. Адміністрація повинна організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 17 квітня 2019 року № 337.
- 7.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.
- 7.14. У разі порушень потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці разова допомога від нещасного випадку зменшується згідно додатку № 8.

- 7.15. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.
- 7.16. Забезпечити пожежну безпеку на підприємстві згідно вимог чинного законодавства.
- 7.17. Періодично, один раз у п'ять років, проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Згідно результатів атестації забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, безкоштовно молоком, милом та іншими миючими засобами. (Додаток № 7)
- 7.18. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці на робочому місці та у підпорядкованих йому структурних підрозділах.
- 7.19. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми.
- 7.20. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.
- 7.21. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.
- 7.22. Забезпечити дотримання графіку часу роботи і відпочинку водіїв автотранспортних засобів.
- 7.23. Забезпечити ефективне функціонування служби з охорони праці, комісії з охорони праці та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.
- 7.24. Створити ефективне функціонування системи управління охороною праці (СУОП).
- 7.25. Щомісячно на виробничих нарадах розглядати стан охорони праці по структурних підрозділах фірми.
- 7.26. Створити належні умови праці для жінок при переміщенні важких речей вручну (Додаток № 11)

Працівник зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, машин, механізмів, інструментів тощо;
- користуватися в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- користуватися, в разі необхідності, засобами індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок (виробничу травму).

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

Розділ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення права на працю та соціальний захист адміністрація зобов'язується повідомляти трудовий колектив:

- 8.1. – про ліквідацію, репрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше як за два місяці.
- 8.2. – про зміни в організації виробництва і праці – не пізніше, як за два місяці.

- 8.3. В зв'язку з виробничою необхідністю передбачається (додаток № 12):
– розширення зони обслуговування;
– заміна тимчасово відсутнього працівника.
- 8.4. При виникненні загрози масових звільнень сторони зобов'язуються приступити до переговорів протягом 30-денного терміну з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості.
- 8.5. У випадку простою з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання прихованому безробіттю застосувати нестандартні режими робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).
- 8.6. За умови скорочення робочих місць (штату) вивільненому працівнику надавати один вільний день в тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи, на протязі останнього місяця.
- 8.7. При прийнятті на роботу встановлюється випробування (на підставі ст. 27 КзпП України) на строк від одного до трьох місяців.

Розділ 9

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ПІДПРИЄМСТВУ

- 9.1. Працівники несуть повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 9.2. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди.
- 9.3. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. За згодою керівника, працівник може передати для покриття заподіяної ним шкоди рівноцінне майно або усунути пошкодження.

- 9.4. Керівник зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи із забезпеченням повного збереження дорученого їм майна.
- 9.5. Працівники зобов'язані бережно ставитися до майна підприємства та переданої для перевезення продукції і вживати заходів до запобігання шкоди.
- 9.6. За шкоду, заподіяну підприємству, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі повної дійсної шкоди.
- 9.7. Розмір шкоди, заподіяної підприємству, визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з собівартості матеріальних цінностей.
- 9.8. У разі розкрадання або недостачі продукції, яка перевозиться, умисного знищення або умисного псування, розмір шкоди визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції (за фактичними втратами, завданими підприємству, продукція якого перевозиться).
- 9.9. Покриття шкоди працівниками у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку (незалежно від підстави матеріальної відповідальності), провадиться за наказом директора. Наказ має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання (передано бухгалтеру по розрахунках з робітниками) не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання позову до суду.

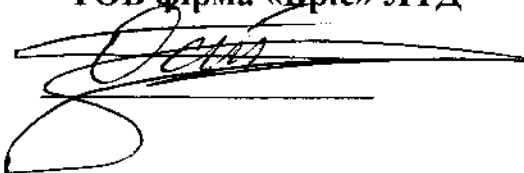
Розділ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

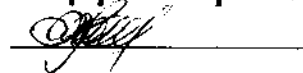
- 10.1. Даний колективний договір укладений на 2020 – 2025 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументованими.

- 10.3. Уповноважений трудовим колективом представник спільно з адміністрацією в межах своїх компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.
- 10.4. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого трудовим колективом представника, другий – у директора фірми, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Луцької міської ради.
- 10.5. Колективний договір схвалений на конференції представників трудового колективу.
- 10.6. За дорученням сторін і конференції представників трудового колективу колективний договір підписали:

Директор
ТОВ фірма «Бріс» ЛТД



Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ фірма «Бріс» ЛТД



ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 03
загальних зборів трудового колективу ТОВ фірма «Бріс» ЛТД

«21» червня 2019 р.

м. Луцьк

Спискова чисельність працівників – 146 осіб

Присутні на зборах – 42 осіб

Президія зборів у складі:

Голова зборів – Савчук Микола Степанович, директор ТОВ фірма «Бріс» ЛТД;

Секретар зборів – Шкабура Лариса Іванівна, інженер з охорони праці ТОВ фірма «Бріс» ЛТД

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Слухали: Савчука Миколу Степановича, директора ТОВ фірма «Бріс» ЛТД, який запропонував «Правила внутрішнього трудового розпорядку», опрацьовані відповідно до чинного законодавства про працю затвердити рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Слухали: Медведько Лідію Петрівну, інспектор з кадрів ТОВ фірма «Бріс» ЛТД, у якості представника трудового колективу, яка відмітила, що «Правила внутрішнього трудового розпорядку» розроблені відповідно до чинного законодавства про працю, викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників ТОВ фірма «Бріс» ЛТД. Запропонувала затвердити текст «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Голосували : «За» затвердження Правил – 42 осіб;

«Проти» затвердження Правил – немає;

«Утрималися» – немає.

Одноголосно

Вирішили:

Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку» і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками ТОВ фірма «Бріс» ЛТД, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів:

Секретар зборів:



М.С. Савчук

Л.Н. Шкабура

СКЛАД
уповноважених представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

від адміністрації

від трудового колективу

Остах А.М.

Медведько Л.П.

Трубайло Ю.В.

Шкабура Л.Н.

Кожаєва О.Я.

Марчук Н.І.

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 04

конференції трудового колективу ТОВ ФІРМА «БРІС» ЛТД

«28» вересня 2020 р.

Луцьк

Всього обрано делегатів – 20 осіб
Відсутні по поважній причині – 2 осіб
Присутні – 18 осіб

Склад робочої президії:

Голова: Медведько Л.П.

Секретар: Марчук Н.І.

Члени президії: Остапчук С.В.

Геніш А.В.

Пишний Є.П.

Порядок денний:

1. Про укладання колективного договору ТОВ ФІРМА «БРІС» ЛТД на 2020-2025 роки.

В обранні проекту колективного договору взяло участь 8 чоловік. Після обговорення проекту колективного договору, голова президії Медведько Л.П. запропонувала прийняти колективний договір, взявши за основу цей проект та рішення конференції.

Рішення конференції:

1. Колективний договір на 2020-2025 роки схвалити.

2. Доручили від імені трудового колективу підписати колективний договір представнику трудового колективу Медведько Л.П., від адміністрації директору ТОВ ФІРМА «БРІС» ЛТД Остапчук С.В.

Голосували : «за» – 18 осіб;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Голова президії:  Л.П. Медведько

Секретар:  Н.І. Марчук



Прийняті:

конференцією трудового колективу
ТзОВ фірма "БРИС"
протокол №03 від 21.06.2019 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТзОВ фірма "БРИС" ЛТД

I. Загальні положення

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності з діючим трудовим законодавством України і мають за мету допомагати забезпеченню найповніших можливостей для прикладання своїх сил та знань до виробничої праці у відповідності з покликанням, бажанням та здібностями кожного працюючого на підприємстві, отримання прибутків в залежності від кількості і якості праці, вкладу в кінцеві результати діяльності підприємства при обов'язковому дотриманні всіма робітниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу і підвищенню продуктивності праці.
Дані правила поширюються на всіх робітників підприємства, працюючих по трудовому договору.

II. Порядок прийому та звільнення працівників фірми

1. Працівники фірми реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.
 2. Згідно Статуту підприємства право прийому працівників на роботу та їх звільнення з роботи має директор фірми.
 3. При прийомі на роботу директор підприємства вимагає від працівника:
 - пред'явлення трудової книжки, а якщо дана особа поступає на роботу вперше -- документу, який підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток тощо);
 - паспорт;
 - документ про освіту або професійну підготовку, коли це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційним вимогам даної посади;
 - медичний висновок (довідку) про стан здоров'я;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, видане Пенсійним фондом України.
- Заява про прийом на роботу розглядається директором протягом не більше двох днів.
4. Прийом на роботу оформляється наказом і повідомляється працівнику під розписку.
 5. При вступі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:
 - даними правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовою (робочою) інструкцією;
 - інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки
 6. На всіх працівників підприємства, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженою наказом Мініпраці, Мініюстиці і Мінісоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.
 7. Розірвання трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених законодавством.
 8. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.
- Після завершення вказаного терміну попередження працівник має право закінчити роботу, а дирекція підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і розрахувати його.
- Після розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, він повинен бути розрахований в термін, про який просить працівник.
9. Розірвання трудового договору оформляється наказом.

III. Основні обов'язки працівників підприємства

1. Працівники фірми зобов'язані:

- працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни і виконувати розпорядження директора підприємства і безпосереднього керівника;
 - використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - дотримуватись вимог охорони праці, протипожежної охорони;
 - утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті і робочому стані;
 - дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - вживати негайного усунення причин і умов, які заважають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомити про те, що трапилось безпосередньому керівнику.
- Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну фірмі внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків. Коло завдань і обов'язків (робіт), які виконує кожен робітник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки фірми до працівників

1. Фірма стосовно працівників зобов'язана:

- правильно організувати їх працю;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристроїв, а також нормативні запаси розхідних матеріалів і спеціальних знарядь;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження останніх досягнень науки і техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальне зацікавлення працівників в результатах їх особистої праці і в загальних результатах роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- дотримуватись трудового законодавства і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця і створювати на них умови роботи, відповідні до правил з охорони праці;
- вживати заходи з профілактики профзахворювань, виробничого травматизму працівників фірми.

V. Робочий час та його використання

1. Встановлюється наступний режим роботи фірми:

- початок роботи 8:30
- обідня перерва – 12:30 – 13:30
- кінець роботи – 17:30

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень.

2. Наднормові роботи, як правило не допускаються. Однак у виключних випадках фірма може застосовувати наднормові роботи, коли необхідно завершити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути завершена в нормальній робочий час.
3. Для всіх працівників (за винятком водіїв автотранспортних засобів (з виконанням обов'язків експедитора транспортного)) встановлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою та неділю. Режим роботи водіїв встановлюється Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів, графіками роботи.
4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, по закінченні робочого дня – вихід з роботи у порядку, передбаченому на фірмі.
5. Підприємство зобов'язане організувати облік явки і уходу з роботи шляхом ведення таблиць обліку використання робочого часу. Ведення табельного обліку доручається керівникам виробничих підрозділів, диспетчерам автоколон відповідно до посадових інструкцій.
6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором підприємства

При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором фірми.

7. Для працівників фірми встановлюється основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні засоби заохочення:
- оголошення подяки;
 - грошова винагорода;
 - нагородження грамотою.
2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання наступних дисциплінарних стягнень:
- догана;
 - звільнення з роботи.
2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване:
- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
 - за прогул (в т. ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
 - за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
 - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебуванням його у відпустці.
5. Працівника, що здійснив порушення трудової дисципліни (прибуття на роботу в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин безпосередньо на робочому місці) працівники служби охорони або безпосередній керівник не допускає до роботи з повідомленням про цей факт адміністрацію підприємства, також взявши у порушника пояснюючу записку щодо інциденту, що відбувся, та склавши відповідний акт про порушення трудової дисципліни.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шестимісяців з дня здійснення проступку.
7. Стягнення оголошується наказом директора фірми і повідомляється працівнику під розписку.
8. За кожне порушення трудової дисципліни дисциплінарного стягнення працівник не матиме нового дисциплінарного стягнення.
9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав дисциплінарного стягнення, то він вважається, таким, який не мав дисциплінарного стягнення.
10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе добросовісним працівником, то стягнення може бути знятим до закінчення одного року.
11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
12. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. Інші умови

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах підприємства (у працівника, якому наказом директора доручено ведення кадрового діловодства).
2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з даними Правилами.

Код ЄДРПОУ 21749653

Товариство з обмеженою відповідальністю
фірма "Бріс" ЛТД

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат в кількості 141,25 штатних одиниць

З місячним фондом заробітної плати

397 887 грн. 50 коп

(триста дев'яносто п'ять тисяч п'ятсот вісімдесят вісім грн. 50 коп.)

Директор

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ТЗОВ фірми "БРИС" ЛТД
на 2020 рік

Введено в дію 01 вересня 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код КП	Розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад/годинна тарифна	Надбавка	Доплата за шкідливі умови	Місячний фонд заробітної плати	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Директор	1210.1		1	8050			8050	Остапчук С.В.
2	Заступник директора з юридичних питань	1210.1		0,25	1520			1520	Сівак О.В.(сум.0,25ст.)
3	Заступник директора з безпеки руху та охорони праці	1210.1		1	6050			6050	Кузьма А.С.
4	Головний бухгалтер	1231		0,75	4530			4530	Трубайло Ю.В.(сум.0,75ст.)
5	Заступник головного бухгалтера	1231		0,5	2575			2575	Кожасва О.Я.(сум.0,5ст.)
6	Економіст	2441		1	5100			5100	Вербовий О.О.
7	Фінансист	2441		1	5100			5100	Хоміч Ю.О.
8	Бухгалтер	2411.2		1,75	5100			8925	Новицька Н.А.(1.0), Козлюк О.В.(сум.0,25), Бартко О.В.(сум.0,25- декрет), Махновець П.Г.(сум.0,25)
9	Касир	4211		0,5	2550			2550	Формазюк І.В.(сум.0,5ст.)
10	Інженер з експлуатації	2149.2		0,5	2550			2550	Мазурчук Є.І.(сум.0,5ст.)
11	Інженер з охорони праці	2149.2		0,25	1275			1275	Шкабура Л.Н.(сум.0,25ст.)
12	Інженер з постачання	2149.2		0,25	1275			1275	Король Р.Я.(сум.0,25ст.)
13	Комірник	9411		0,25	1275			1275	Марчук Н.І.(сум.0,25ст.)
14	Інспектор з кадрів	3423		0,25	1275			1275	Мелведько Л.П.(сум.0,25ст.)
<i>всього по адміністрації</i>				9,25	48225			52050	
Автоколонна легкових автомобілів									
15	Бухгалтер	2411.2		0,25	1275			1275	Мисько Ю.Ю.(сум.0,25)
16	Начальник гаража	1226		1	5100			5100	вакансія
17	Лікар з проведення передрейсових та післярейсових оглядів водіїв автотранспортних засобів	2221.2		0,5	2545			2545	Прохоренко О.В.(сум.0,5ст.)
18	Головний інженер	1226.1		0,25	1520			1520	Остах А.М.(сум.0,25)
19	Механік з вилуску автомобілів	3115		1	5100			5100	Панасюк О.М.
20	Будій-наставник	8322		0,75	3170			3170	Цимбрак В.І.
21	Будій автотранспортних засобів	8322		49,75	5090			253227,5	
22	Рієлітний з благоустрою	9161		0,25	1250			1250	Остапчук І.В.
<i>всього</i>				53,75	25050			273187,5	

Луцька автоколонна

2	3	4	5	6	7	8	9	10
Старший диспетчер	3119		1	5100			5100	Онішук Т.Л.
Водій автотранспортних засобів з виконанням обов'язків експедитора транспортного	8322		6	відрядна			відрядна	
всього по Луцькій автоколонні			7	5100			5100,00	

Дубенська автоколонна

Начальник колони автомобільної з виконанням обов'язків інженера з охорони праці та безпеки руху	1226.2		1	5200			5200	Геніш А.В.
Старший механік	3115		1	5100			5100	вакансія
Механік з проведення передрейсових та післярейсових перевірок водіїв автотранспортних засобів	2221.2		1	5090			5090	Павлюк
Старший диспетчер	3119		1	5100			5100	Котвінський
Диспетчер	3119		1	5090			5090	Геніш
Мітно-допоміжні робітники				0				
Електрогазоварник	7212	6	1	5080			5080	Бублей
Механік з ремонту автомобілів	7231	5	1	5070			5070	Кондратюк В.Ф.
Механік з ремонту автомобілів	7231	4	1	5060			5060	Літнік М.Ф.
Механік з ремонту автомобілів	7231	3	1	5050			5050	вакансія
Водій автотранспортних засобів	8322		0,5	2545			2545	Геніш А.В.(сум.)
Водій автотранспортних засобів з виконанням обов'язків експедитора транспортного	8322		40	відрядна			відрядна	
всього по Дубенській автоколонні			49,5	48385			48385,00	

Вінницька автоколонна

Начальник колони автомобільної з виконанням обов'язків інженера з охорони праці та безпеки руху	1226.2		1	5200			5200	Пишний Є.П.
Механік з проведення передрейсових та післярейсових перевірок водіїв автотранспортних засобів	2221.2		0,5	2545			2545	Москалюк Т.В. (сум.0,5)
Старший диспетчер	3119		1	5100			5100	Рогальська О.А.
Мітно-допоміжні робітники								
Електрогазоварник	7212	5	1	5070			5070	Гордієнко М.В.
Водій автотранспортних засобів з виконанням обов'язків експедитора транспортного	8322		18	відрядна			відрядна	
Механік з благоустрою	9161		0,25	1250			1250	Середюк Д.В.
всього по Вінницькій автоколонні			21,75	19165			19165	
всього по штатному розпису:			141,25	145925,00			397887,50	

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Трубайло Ю.В.

Л.П. Медведько

Директор ТОВ ФІРМА "БРІС" ЛТД

(Фірма)
"БРИС" ЛТД в. Остапчук

17.01.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці водіїв ТОВ ФІРМА "БРИС" ЛТД

Дане Положення вводиться в дію з метою регулювання трудових відносин, забезпечення умов охорони праці та безпеки руху, підвищення продуктивності праці водіїв, їх матеріальної зацікавленості у своєчасній доставці вантажів та бережливого ставлення до ввіреної техніки, дотриманні трудової і виробничої дисципліни. Дія цього Положення поширюється на усі структурні підрозділи Товариства – автоколони, в яких за трудовим договором працюють водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів, автобусів).

І. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Загальні положення.

Оплата праці водіїв проводиться по тарифних ставках в залежності від вантажопідйомності автомобіля відповідно до наступної шкали :

Луцька, Вінницька, Дубенська автоколони

Вантажопідйомність автомобіля, тонн	Годинна тарифна ставка по групах автомобілів, грн..	
	I група Бортові автомобілі та автомобілі- фургони загального призначення	II група Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, сідельні тягачі з напівпричепами
До 1,5	31,20	-
Від 1,5 до 3	31,20	31,20
Від 3 до 5	31,20	31,20
Від 5 до 7	31,20	31,20
Від 7 до 10	31,20	31,20
Від 10 до 20	31,20	31,20
Від 20 до 40	-	31,20
Автобус ГАЗ 32213	34,00	

1.1. При роботі водія на автомобілі з причепом тарифна ставка збільшується на 20 %.

1.2. Оплата праці водія за участь у ремонті закріпленого за ним автомобіля та у випадку залучення водія до виконання ремонтних робіт у зв'язку з недостатньою кількістю слюсарів (що зазначається спеціальною відміткою в таблиці) проводиться по встановленій водію годинній тарифній ставці.

1.3. Оплата часу проходження стажування проводиться по тарифній ставці водія для відповідної марки автомобіля.

1.4. За експедирування вантажів, забезпечення цілісності доставки, оформлення товарно-транспортної документації водіям автомобілів I та II груп вантажопідйомністю від 1,5 до 3 тонн проводиться доплата за суміщення обов'язків експедитора в розмірі 5 % тарифної ставки за час роботи на лінії водіям

автомобілів вантажопідйомністю від 3 до 5 тонн: для I гр. – 10%, для II гр.-15% тарифної ставки; для автомобілів I та II груп вантажопідйомністю понад 5 тонн -20% тарифної ставки; водіям автомобілів-молоковозів вантажопідйомністю 10 тонн і більше Луцької колони – 25% тарифної ставки. Водіям автомобілів-молоковозів автоколони м.Вінниця, які не задіяні на перевезенні молочної сировини від колективних господарств та збірних пунктів, доплата за експедирування не проводиться.

1.5. За роботу в нічний час водіям проводиться доплата в розмірі 35 % тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку).

1.6. Оплата праці за роботу у святкові (неробочі) дні проводиться у розмірі подвійної годинної ставки за години, фактично відпрацьовані у ці дні, та за бажанням водія крім подвійної оплати, йому також може бути наданий інший день відпочинку, що не оплачується та є вихідним днем.

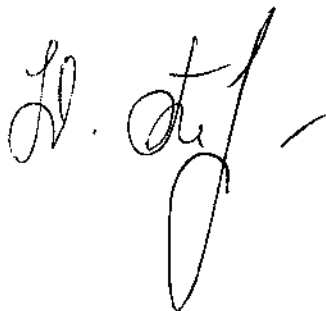
1.7. Запровадити згідно статті 61 КЗпП України режим підсумованого обліку робочого часу водіїв вантажних автомобілів з обліковим періодом один рік починаючи з 1 січня 2019 року.

1.8. Вважати для таких водіїв, не повністю зайнятих в обліковому періоді у зв'язку з пересуваннями по роботі (прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням з однієї роботи на іншу), обліковим періодом відрізок календарного часу перебування працівника на підсумованому обліку робочого часу.

1.9. Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.


Дане Положення вводиться в дію з 1 липня 2020 року.

Головний бухгалтер




Ю.В. Трубайло

УЗГОДЖУЮ:

Уповноважена особа найманими працівниками з питань охорони праці:
 Медведько Л.П.

ЗАТВЕДЖУЮ:

Директор:
 ТОВ фірма «Бріс» ЛПД
 Степанук С.В.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

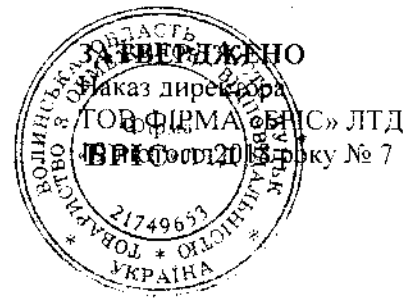
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020-2021 роки

№ п/п	Назва заходу	Виконавець	Строк виконання	Вартість, (тис. грн.)	Посилання на нормативні документи
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки. Гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму профзахворювань та аварій за минулий період	5 директор; уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці; інженер з охорони праці	6 на пролязі року	7 0,50	8 на виконання ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»
2	Розглянути хід виконання Комплексних заходів (за оперативними даними)	директор; уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці; інженер з охорони праці	щоквартально	0,50	на виконання ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»

1	2	5	6	7
3	Провести обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам документів технічного стану будівель і споруд підприємства	відповідальний за безпечне збереження будівель споруд та інженерних мереж; комісія	II квартал IV квартал	на виконання ст.21 ЗУ «Про охорону праці», вимог БДН 2,00
4	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	механік; інженер з охорони праці	на протязі року	на виконання ст.21 ЗУ «Про охорону праці» 10,00
5	Забезпечити проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	начальник відділу кадрів; інженер з охорони праці	на протязі року	на виконання «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. №246 та «Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів», затвердженого наказом МОЗ України від 31.01.2013 р. №65/80 20,00
6	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та індивідуального захисту	завідуючий центрального складу; інженер з охорони праці; керівники робіт	постійно	на виконання ст.8, ст.13. ЗУ «Про охорону праці», НПАОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» 20,00
7	Забезпечити працівників молоком, мийними та знепешкоджувальними засобами	начальник відділу кадрів; інженер з охорони праці; керівники робіт	постійно	на виконання ст.7, ст.13. ЗУ «Про охорону праці», НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємстві» 10,00
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	начальник відділу кадрів; інженер з охорони праці	на протязі року (за потреби)	на виконання «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого наказом ПКМ України від 01.08.92 р. №442 2,00

1	2	5	6	7	8
9	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	інженер з охорони праці	на протязі року (за планом навчання)	3,00	на виконання ст. 18 ЗУ «Про охорону праці» та р. 5 НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці»
10	Перезарядити вогнегасники та докупити нові на заміну тих, які визнані не придатними для подальшого використання	керівники робіт	по мірі настання терміну	3,00	на виконання НАПБ А.01-001-2014 «Правила пожежної безпеки України»
11	Провести огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускатчів, електропроводки, на придатність експлуатації	відповідальний за справний стан та безпечну експлуатацію електрогосподарства	постійно	2,00	на виконання НПАОП 40.1-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів»
12	Забезпечити утримання вентиляційного обладнання у технічно-налагоджувальному стані	керівники робіт	постійно	2,00	на виконання НПАОП 40.1-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів»
13	Забезпечити структурні підрозділи підприємства журналами, для проведення інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки та необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці	інженер з охорони праці керівники робіт	постійно	2,00	на виконання ст. 13, ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», р. 6 НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці»
14	Провести реконструкцію освітлення агрегатного цеху (автоколона м. Дубно)	начальник колони автомобільної м. Дубно	III квартал	7,00	на виконання ст. 13 ЗУ «Про охорону праці» НПАОП 40.1-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів»

Інженер з охорони праці  Л. Н. Шкабура



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

(Розроблене на основі Типового положення про службу охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року № 1526/10125 із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету України з промислової безпеки від 02 жовтня 2007 року № 236 та Міністерства соціальної політики України від 31 січня 2017 року № 148, з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів)

1 Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється директором ТОВ фірми «Бріс» ЛТД (на далі підприємства) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

1.3. Служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

1.4. Назви посад (професій) встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу I «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.6. Працівники служби охорони праці підприємства в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.⁷

1.7. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства.

2 Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

3 Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд директора підприємства.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232.
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруень);
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці підприємства.

3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами.

- спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;
- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
 - наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
 - своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
 - станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
 - своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
 - забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
 - організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
 - санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
 - своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою соляною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
 - дотриманням у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
 - організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
 - використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
 - застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
 - виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
 - проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4 Права працівників служби охорони праці

- Спеціалісти служби охорони праці мають право:
- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор підприємства. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору підприємства;
 - зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
 - вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

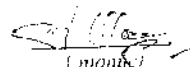
- надсилати директору підприємства подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;
- залучати, за погодженням з директором підприємства і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

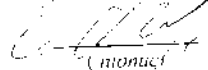
5 Організація роботи служби охорони праці

- 5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором підприємства.
- 5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.
- 5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.
- 5.4. Директор підприємства забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.
- 5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» і цим положенням та системою управління охороною праці на підприємстві.
- 5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Розроблено:
Інженер з охорони праці

Узгоджено:
Заступник директора з юридичних питань


(підпис) Д.Н. Шчабура
інженер з охорони праці


(підпис) О.В. Сівак
заступник директора

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посад, професій	Код КП	Найменування засобів захисту	Призначення захисних властивостей	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5	6
1	Інженер з охорони праці	(2149.2)	Костюм Головний убір Плащ або напівплащ Черевики шкіряні Рукавиці або рукавички Каска захисна Підшоломок На зовнішніх роботах узимку додатково: – куртка утеплена.	ЗМи З ВН ЗМИ МИ Тнв	36 36 черговий 24 6 до зносу 12 36
3	Начальник колони автомобільної	(1226.2)	Костюм Головний убір	ЗМи З	12 12
4	Старший механік	(3115)	Плащ або напівплащ Черевики шкіряні	ВН ЗМИ МИ	черговий 12 3
5	Механік по випуску автомобілів	(3115)	Рукавиці або рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: – куртка утеплена	Тнв	36
7	Комірник	(9411)	Костюм Берет Напівчеревики Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор Каска захисна Узимку під час роботи у неопалювальних приміщеннях на зовнішніх відкритих територіях додатково: – куртка утеплена; – штани утеплені; – чоботи; – шапка; – рукавиці	ЗНлНм ЗНлНм ЗНмСм ОНмВн ОНмМи Тн Тн Тн20 Тн Тхп	12 12 12 черговий 4 до зносу до зносу до зносу 36 36 36 24 24
8	Лікар з проведення передрейсових та післярейсових оглядів водіїв АТЗ	(1221.2)	Халат бавовняний (сорочка і брюки бавовняна) Ковпак бавовняний Тапочки		24 24 12
9	Старший диспетчер/ диспетчер	(3119)	Костюм або халат Головний убір Плащ або напівплащ Черевики шкіряні Каска захисна Підшоломок На зовнішніх роботах узимку додатково: – куртка утеплена.	ЗМи З ВН ЗМИ Тн	18 12 черговий 12 до зносу 12 36

1	2	3	4	5	6
10	Водій автотранспортних засобів	(8322)	Костюм Головний убір Жилет сигнальний Черевики шкіряні (чоботи кирзові) Рукавиці (рукавички) Під час виконання робіт з технічного обслуговування автомобілів на оглядових ямах, підйомниках, естакадах, додатково: - каска захисна; - підшоломок. На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена; - штани утеплені; - чоботи утеплені.	ЗМи З Со ЗМи МиВУ [†] Тн Тн ТнЗ0	12 12 24 12 2 чергова черговий 36 36 48
11	Слюсар з ремонту автомобілів	(7231)	Костюм Футболка бавовняна Головний убір Фартух прогумований Нарукавники Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці або рукавички Рукавиці гумові Окуляри захисні Каска захисна Підшоломок На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена; - штани утеплені або напівкомбінезон утеплений; - валянки на гумовій підошві або чоботи утеплені	ЗМи З З Нм Ми ЗМи МиНм Нм О або ОО Тн Тн ТнЗ0	12 6 12 черговий 6 12 1 2 до зносу до зносу 12 36 36 48-36
12	Електрогазозварник	(7212)	Костюм для зварника Шолом захисний Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Рукавиці зварника шкіряні з крагами Щиток захисний для електрозварника Рукавиці діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій прокладці; - штани бавовняні на утепленій прокладці; - валянки або чоботи кирзові утеплені	ТоТрМи З ТрТнМун100 ЗТрТв Эн ТнТр ТнТр Тн20	12 12 12 1 до зносу чергові 36 36 48
13	Робітник з благоустрою	(9161)	Костюм Берет Фартух з нагрудником Чоботи Рукавиці Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена; - штани утеплені; - валянки; - калоші гумові на валянки; - шапка; - рукавиці На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: - плащ з капюшоном	ЗМи З ВуМп ВМиБмСм ВуБмМи Тн Тн Тн20 ВМи Тн ТнТхпМи Вн	12 12 12 12 3 до зносу до зносу 36 36 48 24 24 12 черговий

Підстава: Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженні Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16 квітня 2009 року № 62, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440.

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам побутового обслуговування, затвердженні Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 08 листопада 2012 року № 1315, зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 27 листопада 2012 року за № 1984/22296.

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам нафтогазової промисловості, затвердженні Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 09 липня 2012 року № 962, зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 26 липня 2012 року за № 1259/21571.

Державний класифікатор професій ДК 003-2010 (затверджений Наказом Держстандарту України від 28.07.2010 року № 327).

Інженер з охорони праці



Л.Н. Шкабура

СПИСОК
категорій робітників, інженерно-технічних працівників та службовців, які мають
право на безкоштовне одержання молока, мила та знешкоджуючих засобів

№ п/п	Назва професії чи посада	Молоко: л на 1 зміну	Мило господарське: гр. на 1 місяць	Дихлорамін або хлорне вапно (кг)
1	2	3	5	6
1	Слюсар з ремонту автомобілів	-	400	-
2	Електрогазозварник	0,5	400	-
3	Робітник з благоустрою	-	400	-
4	Начальник колони автомобільної	-	200	-
5	Старший механік/ механік по випуску автомобілів	-	200	-
6	Лікар з проведення передрейсових та після-рейсових оглядів водіїв автотранспортних засобів	-	200	-
7	Комірник	-	200	-

Інженер з охорони праці  Л.Н. Шкабура

**Розмір зменшення одноразової допомоги від нещасного випадку в
наслідок не виконання вимог з охорони праці**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2	3
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуваннями у виробництві технічними, ароматичними та іншими речовинами	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимоги нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попередження або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення вимог безпеки поводження з машинами, механізмами, обладнанням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

Примітка: порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, з яким він не був обізнаний внаслідок несвоєчасно або неякісного проведення навчання чи інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення його розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, які зобов'язані проходити
попередній та періодичні медичні огляди

	Назва професії та посади	Періодичність проходження медичних оглядів
1	Особи, які працюють з ЕОМ	1 раз на рік /1 раз на 2 роки
2	Особи віком до 21 років	1 раз на рік
3	Водії автотранспортних засобів	1 раз на рік
4	Електрогазозварник	1 раз на рік /1 раз на 2 роки
5	Слюсар з ремонту автомобілів	1 раз на рік /1 раз на 2 роки
6	Електротехнічний персонал	1 раз на 2 роки
6	Роботи на механічному обладнанні:	1 раз на 2 роки
7	Особи, які обслуговують смності під тиском:	1 раз на 3 роки
8	Особи, які використовують синтетичні мийні засоби:	1 раз на 2 роки
9	Особи, які підіймають і переміщують вантажі при чергуванні з іншою роботою: – робітник з благоустрою	1 раз на 2 роки

Інженер з охорони праці



Л.Н. Шкабура

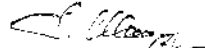
ПЕРЕЛІК
посад, посадових осіб,
які проходять навчання та перевірку знань з охорони праці

Посадові особи:

1. Директор, заступники директора, спеціалісти, начальники та керівники основних виробничих та технічних служб;
2. Особи відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів обладнання з підвищеною небезпекою;
3. Уповноважені особи найманими працівниками з питань охорони праці.

ПЕРЕЛІК
професій осіб, що проходять щорічне навчання
та перевірку знань з охорони праці

1. Електрогазозварник;
2. Водій автотранспортних засобів;
3. Слюсар з ремонту автомобілів;
4. Працівники які виконують роботи пов'язанні з обслуговуванням ємностей під тиском;
5. Посадові особи, які виконують роботи з підвищеною небезпекою

Інженер з охорони праці  Л.Н. Шкабура

ГРАНИЧНІ НОРМИ підніманні і переміщення важких речей жінками

(Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року
№ 241, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року № 194)

Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	2
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні;	350
з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки;
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень контейнера, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2. 033-78

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок
(посадових окладів) працівників фірми
та їх граничні розміри

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
1	2
<p><u>Доплати:</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За роботу в нічний час</p> <p>На період освоєння нових видів трудових затрат</p>	<p>Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників</p> <p>Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників</p> <p>До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника</p> <p>35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22 до 6 години.</p> <p>Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%</p>