

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим  
колективом комунального  
підприємства «Луцьккреклама»  
на 2022-2027 роки**

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і найманих працівників.

1.2. Сторонами договору є директор, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно чинного законодавства з однієї сторони (далі – Адміністрація), та представники колективу, які представляють інтереси трудового колективу, з іншої сторони (далі – Представницький орган).

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для виконання кожною із сторін.

1.4. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами до укладання нового.

1.5. Після підписання договору Адміністрація подає його в установленому порядку на реєстрацію.

Адміністрація забезпечує ознайомлення під розпис усіх працівників з умовами договору, а також нових працівників, з якими буде укладатись трудовий договір протягом терміну його дії.

## 2. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

Сторони зобов'язуються:

2.1. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.3. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 6 ст. 36 КЗпПУ та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпПУ), виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому ст. 44 КЗпПУ (середній місячний заробіток).

2.4. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку, як передбачено ст. 44 КЗпПУ.

2.5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

### 3. Трудові відносини

До початку роботи за укладеними трудовими договорами керівники підприємства зобов'язані роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань.

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

3.3. За сумлінне, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення у вигляді грошової винагороди.

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються :

3.4. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників, 24 календарних дні.

Встановлювати працівникам щорічні оплачувані додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток 1).

3.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна (не обов'язково перша) її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (підстава: ст. 24 Закону України "Про відпустки").

3.6. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (підстава: ст. 26 Закону України "Про відпустки").

3.7. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки, усиновлених), брата, сестри) надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних дні.

3.8. Працівники мають право на додаткову відпустку в день народження із збереженням заробітної плати – 1 календарний день.

3.9. У разі звільнення виплачувати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.10. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством. Для жінок, які мають дітей, проводити зміщення графіка роботи за їх заявою відповідно до Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіка роботи жінок, які мають дітей. За рік забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу при 40-год. робочому тижні. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

Працівники зобов'язуються:

3.13. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, електробезпеки та правил протипожежного захисту, трудової дисципліни, забезпечувати в процесі роботи правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, комп'ютерної техніки.

3.14. Брати участь в заходах, що організовує Адміністрація, з метою поліпшення умов праці.

#### **4. Оплата праці**

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються:

4.1. Встановлення посадових окладів і тарифних ставок, надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання для працівників підприємства здійснюється згідно норм чинного законодавства (додаток 2).

4.2. Виплату заробітної плати проводити відповідно до ст. 115 КЗпПУ двічі на місяць: 20-22-го числа – заробітна плата за першу половину місяця та 5-го числа наступного місяця – остаточний розрахунок.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50 % оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.3. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

4.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (посадовий оклад тощо) в бік погіршення адміністрація повідомляє працівнику не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (з наданням працівнику копії відповідного розпорядчого документа в день його реєстрації).

#### **5. Охорона праці**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 3).

5.2. Фінансування охорони праці здійснювати відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці” за рахунок відрахувань не менше 0,2 відсотка від надання послуг.

5.3. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці підприємства, призначити \* та проводити навчання відповідальних за електрогосподарство, пожежну безпеку, безпечну експлуатацію приміщення, інженерних мереж та обладнання згідно вимог законодавства з охорони праці.

5.4. У разі необхідності проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань; розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в установі (при їх наявності).

5.5. Проводити у передбачені законодавством строки навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівників та працівників (додаток 4).

5.6. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування. Внести в посадові інструкції відповідальність керівників за стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі, проведення інструктажів та розробку інструкцій.

5.7. Забезпечити санітарні кімнати миючими засобами, засобами гігієни.

5.8. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а в наявності їх немає. У разі їх дострокового зносу не з вини працівників замінювати за рахунок адміністрації (додаток 5).

5.9. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Якщо згідно з медичним висновком потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога визначається з розрахунку його середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати, з якої справляються внески до Фонду, на час настання права потерпілого на страхову виплату ( п.2. ст.34 Закону України „ Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності ”).

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим п'ятирічної заробітної плати працівника і, крім того, - не меншим однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше десятимісячного строку після смерті (п.7 ст. 34 вищеназваного Закону).

5.10. У разі, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на підставі висновку комісії з охорони праці, але не більш як на 50 відсотків (додаток 6).

5.11. 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 в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.12. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

5.13. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок Фонду.

5.14. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.

5.15. Забезпечити пожежну безпеку згідно вимог чинного законодавства.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток 7).

5.17. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

5.18. Запровадити систему управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

5.19. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.20. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

5.21. Користуватися, у разі необхідності, засобами колективного та індивідуального захисту.

5.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.23. негайно повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

5.24. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій в установі.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

## **6. Соціальний захист працівників та соціальні гарантії і пільги**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Адміністрація і Представницький орган зобов'язуються:

6.2. Сприяти оздоровленню працівників та їх дітей.

6.3. При наявності прибутку підприємства забезпечити соціальні гарантії, пільги та компенсації:

- виплати ювілярам віком 50, 55, 60 років – 1 місячний оклад;

- матеріальну допомогу на похорони найближчих рідних (чоловік, дружина, батьки, діти) - 1 місячний оклад;

6.4. При тяжких хворобах, операціях і стаціонарному лікуванні працівника і його близьких рідних (чоловік, дружина, діти) передбачити одноразову матеріальну допомогу у розмірі прожиткового мінімуму на момент виплати.

6.5. При наявності прибутку підприємства, за заявою працівника у разі виникнення у них скрутного матеріального становища, виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку.

## 7. Гарантії діяльності Представницького органу

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Представницького органу.

7.2. Надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.3. Надавати необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов колективного договору.

Погоджувати з Представницьким органом графік надання щорічних відпусток (підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки»).

## 8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Рішення приймається на спільному засіданні Адміністрації і Представницького органу. Зміни та доповнення підписуються представниками сторін і в установленому порядку подаються на реєстрацію.

8.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і Представницький орган зобов'язуються розглядати питання виконання договору на спільних засіданнях в міру необхідності. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

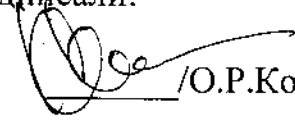
Щороку в січні-лютому сторони звітують про виконання взятих зобов'язань колективного договору на конференції трудового колективу.

8.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії даного.

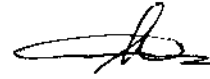
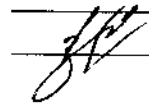
8.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього 1-7.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор КП «Луцьккреклама»

  
/О.Р.Ковальський

Уповноважені від колективу

  
/О.О. Гальченко  
  
/В.В. Чорноус

21.12.2021р.



**Перелік професій, працівникам яких  
встановлена щорічна додаткова відпустка за  
ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Заступник директора	7
2.	Головний бухгалтер	7

**Перелік професій, працівникам яких  
встановлена щорічна додаткова відпустка за особливий  
характер праці**

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників підприємства КП «Луцьккреклама»

### Загальна частина

Джерелом формування фонду оплати праці працівників є дохід підприємства.

### Визначення та встановлення посадових окладів

Посадові оклади працівникам встановлюються відповідно до затвердженої схеми посадових окладів керівників і спеціалістів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

### Встановлення надбавок

1. Надбавка працівникам встановлюється:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, кваліфікації, вміння самостійно вирішувати виробничі питання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання планових та додаткових завдань.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

### Встановлення доплат

Найменування доплат	Розміри доплат
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір оплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)

### Порядок преміювання працівників

1. Для підвищення ініціативності, стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості праці здійснюється щомісячне преміювання працівників з урахуванням особистого вкладу та ділових якостей.

2. Розмір премії керівників та їх працівників встановлюється керівником підприємства та підтверджується наказом по підприємству.

Максимальний розмір премії не може перевищувати 250%.

Нарахування премії здійснюється у відсотках до встановленого посадового окладу та на момент заміщення тимчасово відсутнього працівника також.

3. Розрахунок премії для кожного працівника здійснюється з врахуванням фактично відпрацьованого ним часу.

У фактично відпрацьований час не включається:

- перебування на лікуванні по листку тимчасової непрацездатності;
- щорічні відпустки без збереження заробітної плати та всі інші відпустки;
- період перебування з відривом від виробництва на навчанні з підвищення кваліфікації;

- випробувальний термін та інший час, оплата якого відповідно до законодавства України здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4. Розмір премії визначається з врахуванням виконання працівниками своїх службових обов'язків, які передбачені відповідними положеннями про підрозділи та посадовими інструкціями, доручень керівництва.

Пропозиції про конкретний розмір премій кожному працівнику надає керівник структурного підрозділу залежно від особистого трудового внеску працівника в загальний результат роботи.

У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням з ініціативи Адміністрації, переводом на іншу роботу або заново прийнятим, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

Працівники, які допустили порушення, можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

- за неналежне виконання своїх обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, тощо) – до 100%;
- за запізнення на роботу – до 10 % ;
- за неякісне та несвоєчасне виконання разового завдання – до 50 %.

Працівник, до якого застосовано захід стягнення як оголошення „догани”, позбавляється премії повністю за той місяць, у якому оголошено догану.

Якщо про допущене працівником порушення стало відомо у наступних періодах, він може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту допущення порушення.

Працівники підприємства можуть отримувати подарунки від підприємства.

### **Порядок надання компенсаційних, гарантійних та заохочувальних виплат, одноразових преміальних виплат**

1. Працівникам підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2. Працівникам підприємства для вирішення соціально-побутових питань надається матеріальна допомога в межах фонду оплати праці, але не більше середньомісячної заробітної плати.

3. Працівникам підприємства виплачується одноразові преміальні виплати до професійного свята - Дня працівників реклами (Дня рекламіста), Новорічних та Різдвяних свят, Міжнародного дня прав жінок і миру (8-Березня), Пасхальних свят, Святої Трійці, Дня Конституції та Дня Незалежності та Дня захисника України.

Усі виплати визначаються із врахуванням фінансової можливості та за умови наявності прибутку.

Розмір виплат працівників встановлюється керівником підприємства та підтверджується наказом по підприємству.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці.	Відповідно до періодичності	Заступник директора
2.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, в тому числі - куртки; - штани; - білизна натільна (термобілизна, футболка тощо); - взуття (кросівки, черевики) - ремінь; - шапка, кепка; - рукавиці теплі; - кофта тепла .	Відповідно до терміну зносу  36 місяців 36 місяців 6 місяців  12 місяців 12 місяців 24 місяців 12 місяців 12 місяців	Директор
3.	Придбання літератури, нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.	В міру оновлення	Заступник директора
4.	Утримання службових приміщень в нормальному температурному режимі.	Постійно	Директор
5.	Забезпечення підприємства вогнегасниками, медичними аптечками та своєчасне їх поповнення.	Постійно	Директор
6.	Встановлення апаратів для води (кулери) на підприємстві та їх постійне обслуговування.	Постійно	Директор

**П Е Р Е Л І К**  
**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА**  
**ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Керівник – раз на три роки.

1.2. Особи, відповідальні за організацію роботи з охорони праці – раз на три роки.

2. Працівники, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою щорічно:

2.1. Електрик.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ДЛЯ БЕЗКОШТОВНОГО ОТРИМАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, МИЛА, МИЮЧИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ  
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, мила та інших ЗІЗ	Термін користування	Примі- тка
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Мийні засоби Мило	12 місяців 2 місяці 1 місяць 1 місяць	

**ПОРЯДОК ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ КОМПЕНСАЦІЙНОЇ  
ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД НЕЩАСНИХ  
ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ**

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційної допомоги
1.	Виконання роботи у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50 %
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, обладнанням, устаткуванням 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, %



### Граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.12.1993 № 194.

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання 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 конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.



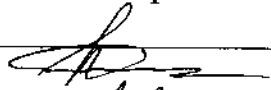
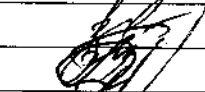
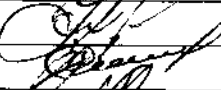
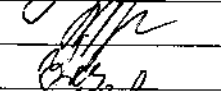
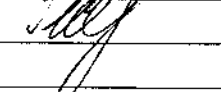
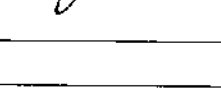
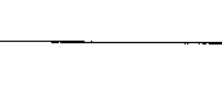
Ковальський О.Р.

### Схема посадових окладів керівників і спеціалістів

№	Посада	Розміри місячних окладів/грн.
1	Директор	Згідно контракту
2	Заступник директора	6500 - 12000
3	Головний бухгалтер	6000 - 12000
4	Бухгалтер	5300 - 10000
5	Діловод	5000 - 9500
6	Старший інспектор	5300 - 10000
7	Інспектор	5000 - 9500
8	Прибиральник службових приміщень	1625 – 4000 0,25 окладу від мінімальної зарплати

## Список

працівників КП «Луцьккреклами», які ознайомлені  
із колективним договором підприємства

№ п/п	Прізвище та ініціали працівників	підпис працівників
1	Гальченко О.О.	
2	Чорноус В.В.	
3	Біловець А.Є.	
4	Носко К.Г.	
5	Цицюра А.Є.	
6	Некрасов В.О.	
7	Івашко М.А.	
8	Рудень К.В.	