

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
колективу ПП «Ремдор-Буд»
протокол № 3
« 20 » липня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Приватного підприємства «Ремдор-Буд»
на 2020 - 2022р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено між роботодавцем в особі директора підприємства Козенко Лариси Миколаївни з однієї сторони (далі - роботодавець) та уповноваженим представником трудового колективу Мірошніченком Юрієм Миколайовичом з другої сторони (далі – Представник трудового колективу).

1.2 Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників підприємства.

1.3 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4 Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми цього Договору, представник трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5 Цей Договір укладено на 2020 – 2022 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

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

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективно – договірною регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого

рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8 Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9 Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

1.10 Роботодавець після підписання цього Договору подає його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Прилуцької міської ради.

Протягом трьох днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1 Визначення основних напрямків: планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем.

Роботодавець зобов'язується:

2.2 Розглядати подання і пропозиції представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представнику трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.3 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з представником трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.4 Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.5 Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій.

2.6 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.7 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.8 Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з представником трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2 Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

3.3 У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати представнику трудового колективу інформацію з цього питання, не пізніше трьох місяців з дня прийняття рішення роботодавець проводить консультації з представником трудового колективу щодо запобіганню звільнення.

3.4 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.5 Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди представника трудового колективу у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6 Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією або ліквідацією) та п.6 ст. 36 КЗпП України.

3.7 У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень). Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.8 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для окремих працівників лише після узгодження з представником трудового колективу.

3.9 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень в нормальних умовах.

3.10 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.

3.11 Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин. Початок роботи – о 8⁰⁰ годині, закінчення роботи – о 17⁰⁰ годині, перерва для відпочинку та харчування – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰; вихідні дні субота, неділя.

Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників, які мають право на скорочений робочий час.

3.12 Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з представником трудового колективу з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.13 Застосовувати надурочні роботи з дозволу представника трудового колективу, але не більше як 120 годин на рік і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Не залучати до надурочних робіт жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю.

3.14 Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками.

Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

3.15 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.16 Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно Списку (Додаток № 5).

3.17 Надавати додаткові відпустки за роботу у важких, шкідливих умовах згідно з додатком № 5 відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№ 1290, в залежності від атестації робочих місць та часу зайнятості працівників в цих умовах.

3.18 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.19 Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- одруження 3 дні;

- інші сімейні обставини 3 днів.

3.20 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус який визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах), позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.21 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.22 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.23 Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Галузевої угоди, цього Договору.

4.2 Мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

4.3 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.4 Конкретні розміри тарифних ставок та посадових окладів працівникам встановлені з розрахунку мінімальної заробітної плати (Додаток № 1).

4.5 Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно з переліком (Додаток № 2 до колдоговору).

4.6 Працівникам проводити оплату за роботу в надурочний час та за роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

4.7 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: 5 та 20 числа.

Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.

4.8 За I половину місяця заробітну плату виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.9 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.10 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.11 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за три дні до її початку.

4.12 Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.13 Періодично переглядати і підвищувати розміри заробітної плати (при наявності прибутку) відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та послуги, збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці.

4.14 В разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівниками зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до їх підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

4.15 У зв'язку з важким економічним становищем та фінансовими труднощами підприємства, керуючись ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів підприємства запроваджувати тимчасово терміном не більше шести місяців, оплату праці нижче від норм, визначеною Галузевою угодою, але не нижче від державних мінімальних норм і гарантій оплати праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.16 Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.17 Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством

4.18 Представляти інтереси працівників при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС.

4.19 Надавати працівникам безкоштовно консультації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в несприятливих умовах згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та колективним договором.

5.2 Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами (Додатки № 4; 7).

5.3 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, безкоштовно молоком або іншими рівноцінними продуктами згідно з (Додатком № 6).

5.4 Забезпечити безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також працівників віком до 21 року.

5.5 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми (Додаток № 8).

5.6 Забезпечувати участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.

5.7 Організовувати проведення інструктажів, перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки згідно з вимогами законодавства.

5.8 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством. У разі ухилення керівника підприємства від проведення атестації робочих місць або затримки в її проведенні понад 6 місяців ставити питання про притягнення його до відповідальності згідно з законодавством.

5.9 Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2020-2022 роки (Додаток № 3).

Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, створенням належних санітарно-побутових умов.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.10 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.11 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.12 Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.13 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці.

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ,
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження 550 грн.;

- при народженні дитини 550 грн.;

- після повернення зі служби у Збройних Силах України 550 грн.;

- на поховання працівника 1000 грн.;

- на поховання близьких родичів (батьки, діти, подружжя) 350 грн.

6.2 Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення 100грн. при наданні щорічної відпустки.

6.3 Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з тривалою хворобою 550 грн.

6.4 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з представником трудового колективу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.5 Проводити роботу щодо забезпечення соціально-трудова пільг та гарантій працівників підприємства.

**РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І
ЧОЛОВІКІВ**

Роботодавець зобов'язується:

7.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.2 Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.3 Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

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

7.6 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.7 При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.8 Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці (Додаток № 9)

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.9 Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ЗАХВОРЮВАННЯМИ НА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІД ТА ТУБЕРКУЛЬОЗ

Роботодавець зобов'язується:

8.1 Забезпечувати рівні права та можливості працівників із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз.

8.2 Не зменшувати оплату праці працівникам із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз.

8.3 Забезпечувати працівникам із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз право на працевлаштування, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

8.4 Не застосовувати захворювання працівників на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз, як підставу на звільнення з роботи та при скороченні кадрів.

8.5 Створювати умови праці, які дозволять працівникам із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз здійснювати трудову діяльність на рівних можливостях поруч з іншими працівниками.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.6 Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей працівників із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз.

8.7 Забезпечити розгляд скарг працівників із захворюваннями на ВІЛ – інфекції/СНІД та туберкульоз на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

- 9.1 Створити умови для діяльності представнику трудового колективу:
- надати представнику трудового колективу безоплатно кімнату з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;
 - надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів трудового колективу, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.
- 9.2 Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень .

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

- 10.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін.
- 10.2 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з законодавством.
- 10.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 10.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в І кварталі на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Директор
ПП «Ремдор-Буд»



[Signature] Л.В.Козенко

«20» липень 2020р.

Представник трудового
колективу
Ю.М.Мірошніченко

[Signature]

«20» липень 2020р.



Затверджені

загальними зборами трудового колективу від « 20 » липня 2020р. за поданням адміністрації в особі Директора ПП «Ремдор-Буд» Козенко Л.В.

Представника трудового колективу

ПП «Ремдор – Буд»
Мірошніченко Ю.М.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ПП «Ремдор – Буд»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1 Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці на підприємстві шляхом укладання трудового договору.
- 1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
 - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання та завірену в установленому порядку;
 - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
 - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
 - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з терміном випробування тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.

- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи, якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
- 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах;
- 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.
- 1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.
- 1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.
Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.
- 1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.
Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
 - виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
 - прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
 - нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
 - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вищою інстанцією судової влади, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

1.8 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

1.9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.10 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.11 Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи і продукції;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку, раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;

- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
 - дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, на території підприємства;
 - палити на території підприємства лише у відведених для цього місцях.
- Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- обладнати місця для паління.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1 Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.
- 4.5 На підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.
- Початок роботи – о 8⁰⁰ годині, закінчення роботи – о 17⁰⁰ годині, перерва для відпочинку та харчування – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години; вихідні дні – субота, неділя.
- 4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників, які мають право на скорочений робочий час.

4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.9 В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, економію сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;
- оголошення подяки;

5.2 Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ


6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.


6.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
 - б) за прогул без поважних причин;
 - в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - г) за розкрадання колективної власності.
- 6.3 Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також понад 3 години протягом робочого дня.
- 6.4 За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 6.5 При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
- 6.6 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
- 6.7 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 6.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.
- 6.9 Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6.10 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.11 Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.
- 6.12 Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №1.

Погоджено
Представник трудового колективу

Мірошніченко Ю.М.



Затверджую
Штат в кількості 8
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати 56990 грн.
Директор ГП «РЕМДОР-БУД»

Козенко Л.В.

“ 20 “ липня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
з 01.07.2020р.

Вводиться в дію з 01.07. 2020р.

№ п/п	Назва професії	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, доплати, % до окладу/ сума		Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	1313	1	9500	10	950	10450
2	Виконавець робіт	1223.2	1	7000	10	700	7700
3	Водій автотранспортних засобів	8322	2	5600	10	560	12240
4	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями (3- й розряд)	8332	1	5600	10	560	6160
5	Тракторист (3 й розряд)	8331	1	5600	10	560	6160
6	Дорожній робітник (3 й розряд)	8332	1	5600	10	560	6160
7	Асфальтобетонник (3 й розряд)	8332	1	5600	45	2520	8120

Директор



Л.В.Козенко

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Додаток № 2

Затверджую
Директор ПП «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

20 " липня 2020р.

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок (посадових окладів) працівників

ПП «РЕМДОР-БУД»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати: За суміщення професій (посад)	50 відсотків (визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4,8,12 відсотків тарифної ставки (окладу).
	Визначається після атестації робочих місць за умовами праці
За розширення зони обслуговування	45 відсотків тарифної ставки
Надбавки: За інтенсивність праці робітників	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання особливо важливої роботи на строк на певний період	до 50 відсотків посадового окладу.

Погоджено

Представник трудового колективу

Мірошніченко Ю.М.



Додаток № 3

Затверджую

Директор ПП «РЕМДОР-БУД»

Козенко Л.В.

“ 20 ” липня 2020р

ЗАХОДИ
з охорони праці на 2020 -2022роки.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбання електрозахисних засобів.	900	IV квартал 2020р.	Відповідальна особа за електрогосподарство головний бухгалтер.
2	Проведення обов'язкового попереднього медичного огляду		Постійно при прийомі на роботу	Головний бухгалтер
3	Проведення періодичного медичного огляду	2500	III квартал 2020р.	Відповідальна особа за виконання функцій з питань охорони праці.
4	Проведення спеціального навчання і перевірку знань у працівників з питань охорони праці		Щорічно	Відповідальна особа за виконання функцій з питань охорони праці.
5	Забезпечення працівників спеодягом, та іншими засобами індивідуального захисту	440	II квартал 2021року.	Головний бухгалтер

6	Випробування ізоляції електроінструменту Випробування засобів захисту.	700	III квартал. 2020 року.	Відповідальна особа за електрогосподарство
7	Лабораторні вимірювання (опору ізоляції, опору заземлюючих пристроїв.	5000	Щорічно	Відповідальна особа за електрогосподарств.
8	Забезпечення працівників милом і миючими засобами	600	Постійно	Виконавець робіт Головний бухгалтер
9	Забезпечення виробничих, адміністративних приміщень вогнегасниками (ВВК, ВП)	2200	III квартал. 2020 року	Виконавець робіт Головний бухгалтер
10	Проводити з працівниками інструктажі: вступний та первинний з дотримань вимог законодавства		При прийнятті на роботу. До початку роботи на робочому місці	Відповідальна особа за виконання функцій з питань охорони праці.
11	Проводити з працівниками повторний інструктаж з дотримань вимог законодавства з охорони праці протипожежної безпеки, дотримання санітарно-епідеміологічних норм		На роботах з підвищеною небезпекою 1 раз на 3 місяці. Для решти робіт 1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа за виконання функцій з питань охорони праці
12	Поновлювати аптечку першої медичної допомоги	550	По потреби	Відповідальна особа за виконання функцій з питань охорони праці Головний бухгалтер

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Затверджую
Директор ПП «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

«20» липня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття,
інші засоби індивідуального захисту

№ п / п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації, місяці
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)	куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		черевики шкіряні	12
		костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	3
		жилет сигнальний	12
2.	Асфальтобетонник	На розливі в'язущого матеріалу із розподільників	
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Жилет сигнальний	6
		Рукавиці брезентові	1
		На виконанні робіт з укладання гарячого асфальтобетону	
		Куртка бавовняна	12
		Брюки бавовняні	6
		Рукавиці брезентові	До зносу
		Наколінники брезентові (на ваті)	До зносу
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Черевики на дерев'яній підшві	1
		Жилет сигнальний	12
3	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	Каска	До зносу
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	12
4.	Тракторист	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані двопалі	2
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (в зимку)	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці (в зимку).	36
5	Виконавець робіт	Плаш з водостійкого матеріалу	36
		Жилет сигнальний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики шкіряні	12
6	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
7	Дорожній робітник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	6
		Каска	До зносу
		Головний убір (шляпа або берет)	До зносу

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Додаток № 5
Затверджую
Директор ІПІ «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

«20» липня 2020р.

**Перелік професій працівників,
які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими, шкідливими
умовами праці за особливий характер праці та ненормований робочий день**

№ п / п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів			
		за ненормований робочий день	за особливий характер праці	за важкі та шкідливі умови	Підстава
1	Директор	7			ст. 8 ЗУ „ Про відпустки”
2	Виконавець робіт	7			Ст 8 ЗУ “Про відпустки ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.
3	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями			8 (4+4*)	ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.
4	Асфальтобетонник			5(4+1*)	ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.
5	Дорожній робітник			2*	ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.

6	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного			6*	ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.
7	Водій автотранспортного засобу (вантажністю понад 3т)		7		ст. 7 ЗУ „ Про відпустки”, постанова КМ України № 1290 від 17.11.1997р.

Примітка: * - щорічна додаткова відпустка за рахунок власних коштів підприємства (прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства)

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Затверджую
Директор ПП «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

“ 20 ” липня 2020р.

**Перелік професій працівників,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на
одержання безплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів**

№ п / п	Найменування професій і посад
1	Асфальтобетонник
2	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
3	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Додаток № 7
Затверджую
Директор ПП "РЕМДОР-БУД"
Козенко Л.В.

“20” липня 2020р.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
1	Директор	100
2	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного	400
3	Тракторист	400
4	Водій автотранспортних засобів	400
5	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	400
6	Асфальтобетонник	400
7	Дорожній робітник	400
8	Виконавець робіт	200

Додаток № 8

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Затверджую
Директор ПП «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

“ 20 ” липня 2020р.

**Норми гранично допустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну**

Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу (кілограми)
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 з підлоги	350 кг 175 кг

Погоджено
Представник трудового колективу
Мірошніченко Ю.М.



Затверджую
Директор ПП «РЕМДОР-БУД»
Козенко Л.В.

“ 20 ” липня 2020р.

Список виробництв, професій, робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок

1. Асфальтобетонник (зайняті на роботі вручну).
2. Асфальтобетонник-варильник(зайняті на роботі вручну).
3. Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного.
4. Машиніст укладальника асфальтобетону.
5. Робітники зайняті на корчуванні пнів.
6. Електрозварник ручного зварювання, який працює в закритих ємкостях(цистернах).
7. Машиніст автогрейдера..
8. Варильник бітуму.
9. На роботах, що пов'язані з безпосереднім гасінням пожеж.
10. Машиніст екскаватора одноковшового.
11. Водій автомобіля, який працює на автомобілі вантажнопідйомністю понад 2,5тони.