

Схвалено:  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 2 від 30.04.2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПЛАСТМАС»**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС – ПРИЛУКИ»**  
**на 2021-2026 роки**

м. Прилуки, 2021

Директор Дочірнього підприємства «Пластмас» товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий дім Пластмас-Прилуки» в особі Чуйкова Андрія Дмитровича, з одного боку, та

Трудовий колектив Дочірнього підприємства «Пластмас» товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий дім Пластмас-Прилуки» в особі уповноваженого представника, Карпенко Олени Сергіївни (далі – «Трудовий колектив»), з другого боку,

разом надалі – «Сторони», з метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, на підставі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями), Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями), Законів України: «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами та доповненнями), «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 14.05.2019, Галузевої угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Фондом державного майна України, Всеукраїнським галузевим об'єднанням організацій роботодавців хімічної промисловості та Центральною Радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України на 2017-2020 роки, інших нормативних актів законодавства, уклали цей Колективний договір на 2021-2026 роки про наступне:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі — «Договір») укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дочірнього підприємства «Пластмас» товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий дім Пластмас-Прилуки» (далі — ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», «Підприємство», «Роботодавець»).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з 01.05.2021 року і діє до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—12).

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7 (семи) днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом 5 (п'яти) робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Підприємства, розробляти і затверджувати структуру Підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Забезпечувати працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.1.3. Забезпечувати за участю уповноваженого представника від трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію й збільшення вироблення продукції та товарів з урахуванням планових завдань.

2.1.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5. Розглядати подання і пропозиції уповноваженого представника від 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, не пізніше 7 (семи) днів після їх надходження, та надавати можливість уповноваженому представнику від трудового колективу брати участь у їх обговоренні.

2.1.6. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. Створити постійно діючу комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством України.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією.

3.1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Інформувати працівників Підприємства під особистий підпис при прийнятті на роботу про те, що на підприємстві здійснюється відео- та аудіоспостереження, електронний облік робочого часу та пропускний режим з метою підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки на Підприємстві згідно із Положенням про систему відео- та аудіоспостереження на території підприємства ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки» (Додаток № 1 до Договору) та Положенням про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів на території підприємства ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки» відповідно Додатку № 3 до Договору.

3.1.4. Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно укладеному трудовому договору.

3.1.5. Проводити навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників Підприємства, згідно з виробничою необхідністю, за рахунок коштів ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки».

3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідних категорій (професій) і не передбачення їхнього вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.1.7. Дотримуватися норми тривалості робочого часу (робота змінами, поділу робочого дня на частини за ініціативою роботодавця /працівника, гнучкого режиму робочого часу, тощо) згідно з діючим законодавством України.

3.1.8. Дотримуватися тривалості робочого часу, що встановлена на Підприємстві – 40 (сорок) годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Для працівників Підприємства розпорядок робочого часу та його використання встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2 до Договору).

3.1.9. Затверджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік за погодженням з уповноваженим представником, обраним трудовим колективом Підприємства, не пізніше 5 (п'ятого) січня поточного року.



3.1.10. Встановлювати конкретну тривалість додаткових оплачуваних відпусток у структурних підрозділах згідно Переліку професій (посад), складеному на підставі результатів атестації робочих місць і затвердженими спільними рішеннями адміністрації та уповноваженим представником, обраним трудовим колективом.

3.1.11. Надавати працівникам додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день за фактично відпрацьований час, професії і посади яких зазначені в Переліку професій і посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день (Додаток № 4 до Договору).

3.1.12. При розірванні трудового договору з працівником Підприємства проводити повний розрахунок, передбачений чинним законодавством України та Колективним договором.

3.1.13. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України письмово інформувати уповноваженого представника від трудового колективу Підприємства (не пізніше як за три місяці) про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності та штату. Про майбутнє звільнення працівників, відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України, роботодавець персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3.1.14. У зв'язку з частковою зупинкою Підприємства, скорочення обсягу випуску продукції, з незалежних від працівників причин (не поставки сировини, матеріальних та енергетичних ресурсів, зменшення обігових коштів і т. д.) з метою збереження робочих місць:

- переводити працівників за їх згодою на неповний робочий тиждень, або неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час;
- надавати відпустку за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін до 15 календарних днів на рік;
- проводити внутрішні переміщення працівників.

3.1.15. Інформувати трудовий колектив про результати виконання Колективного договору ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» шляхом надання інформації через збори, конференції трудового колективу тощо.

3.1.16. У разі прогнозування масового вивільнення працівників (10 % та більше відсотків від загальної чисельності працюючих у Підприємстві):

- довести до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;
- розробити заходи з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків.

3.1.17. Атестацію робочих місць працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» проводити один раз на п'ять років.

### **3.2. Уповноважений представник, обраний трудовим колективом, зобов'язується:**

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, зокрема Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2 до Договору) та Положення про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів (Додаток № 3 до Договору).

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками та адміністрацією Підприємства вимог трудового законодавства України.

### **3.3. Сторони зобов'язуються:**

3.3.1. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів за участю уповноваженого представника, обраного трудовим колективом.

3.3.2. У деяких випадках, за наявності небезпечних факторів, для працівників, що виконують роботи в умовах підвищеної небезпеки для здоров'я, спільним рішенням керівника та уповноваженого представника, обраного трудовим колективом Підприємства, можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норм, передбачених чинним законодавством України.

## **4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, Галузевої угоди.

4.1.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи. Встановити погодинну форму оплати праці за тарифними ставками і посадовими окладами, та відрядну форму оплати праці.

Форми оплати праці для різних категорій і груп працівників зазначені в Додатку № 5 до Договору. Тарифні ставки визначати виходячи з тарифної сітки, встановленої у Додатку № 6 до Договору. Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника зазначені у Додатку № 6.1. до Договору. При цьому мінімальний посадовий оклад техника без категорії встановлюється на рівні місячної тарифної ставки робітника III розряду основного



виробництва з нормальними умовами праці. Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника I розряду зазначені у Додатку № 6.2. до Договору.

Посадові оклади округлювати до 100 грн в більшу сторону.

4.1.3. Забезпечити оплату праці працівників Підприємства не менше ніж мінімальна заробітна плата згідно Законів України: «Про Державний бюджет» та «Про оплату праці».

4.1.4. Встановлення доплат і надбавок здійснювати з урахуванням фінансової можливості та виробничої необхідності. Передбачені колективним договором надбавки і доплати є можливістю для їх встановлення, а не обов'язком роботодавця. Встановлення доплат та надбавок кожному працівнику проводиться на підставі наказу директора. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно з встановленим переліком (Додаток № 6.3. до Договору).

4.1.5. Не допускати заниження загального рівня оплати праці за відрядною системою порівняно з раніше прийнятою. Для цього надати можливість (за рішенням керівника) використовувати стимулюючий коефіцієнт.

4.1.6. Виплачувати до тарифних ставок і посадових окладів працівників преміювання та заохочення відповідно до «Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» за виконання виробничих завдань і функцій» (Додаток № 7 до Договору).

4.1.7. Виплати, які не передбачені в Колективному договорі, проводяться порядком, передбаченим законодавством України та іншими внутрішніми розпорядчими документами.

4.1.8. Проводити зміни тарифних ставок та посадових окладів працівників із збереженням міжрозрядних, міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень у разі зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.1.9. Проводити індексацію заробітної плати працівників Підприємства у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

4.1.10. Застосовувати підсумковий облік робочого часу щомісячно, за години відпрацьовані понад місячну норму робочого часу, оплату здійснювати в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

4.1.11. Забезпечувати на ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.12. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, перерахування податків до Держбюджету та сплату єдиного соціального внеску.

4.1.13. Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника — не пізніше 22 числа;

- за другу половину місяця — не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.1.14. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 (три) дні до її початку.

4.1.15. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

4.1.16. Зміни, перегляд і впровадження норм праці проводити за погодженням із уповноваженим представником, обраним трудовим колективом ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки».

4.1.17. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових нормативів.

4.1.18. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення тощо) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці.

4.1.19. Здійснювати перегляд і впровадження норм виробітку, зміни істотних умов у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці у бік їхнього погіршення тільки з обов'язковим офіційним погодженням із уповноваженим представником, обраним трудовим колективом Підприємства, не пізніше ніж за два місяці до їхнього впровадження.

4.1.20. Встановлювати зменшені на 20 % норми виробітку для вагітних жінок з моменту надання медичного висновку до кінця вагітності при збереженні середньомісячної заробітної плати.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

### **5.3. Роботодавець зобов'язаний:**

5.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, що складаються з планів заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 8 до Договору).

5.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Переліку професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9 до Договору). Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з не залежних від працівника причин.

5.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами.

5.3.7. З метою здійснення заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатність працівників у процесі трудової діяльності, здійснювати,

за можливістю, витрати на санітарно-гігієнічні засоби (мило, засобами для чищення, побутову хімію, туалетний папір тощо).

5.3.8. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівниками Підприємства, згідно з чинним законодавством України.

5.3.9. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.3.10. Забезпечувати відповідні категорії працівників Підприємства безкоштовними:

- лікувально-профілактичним харчуванням;
- молоком або іншими сучасними рівноцінними харчовими продуктами;
- здійснювати доплати до посадових окладів, тарифних ставок;
- надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно з чинним законодавством України і Переліком робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 10 до Договору).

5.3.11. На підставі результатів атестації робочих місць забезпечувати пенсійні пільги працівникам підприємства згідно Переліку робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць за умовами праці за Списками № 1, № 2 (Додаток № 11 до Договору).

Враховувати дані Переліку робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких за умовами праці не підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць за умовами праці за Списками № 1, № 2, що зазначені у Додатку № 12 до Договору.

5.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. За потреби, у разі істотної зміни умов і характеру праці, проводити позачергову атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством України.

5.3.13. Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці і перевірки знань з питань охорони праці та інших нормативно-правових актів. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому законодавством.

5.3.14. Забезпечувати (при наявності коштів на підприємстві) фінансування заходів з медичної профілактики захворювань на грип, щеплень серед працівників Підприємства для запобігання виникненню епідемії.



5.3.15. За клопотанням керівника структурного підрозділу, за наявності підтверджуючих документів надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на лікування тяжких захворювань або операцій. Розмір допомоги визначається роботодавцем та фіксується наказом.

5.3.16. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Організувати, у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

5.3.17. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

5.3.18. Забезпечити безоплатне проведення 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.3.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.3.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.3.21. Своєчасно комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

5.3.22. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.



#### **5.4. Працівники Підприємства зобов'язані:**

5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

5.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим на Підприємстві.

5.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.4.7. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

#### **6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальний розвиток, враховуючи пріоритети та нормативи витрат на соціальний розвиток на поточний рік, які затверджуються спільним рішенням роботодавця та представника працівників, уповноваженого трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки».

6.1.2. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.1.3. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам Підприємства, сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

## 6.2. Роботодавець зобов'язується:

- 6.2.1. При наявності коштів, за відсутності міського транспорту забезпечувати доставку працівників Підприємства на роботу і з роботи в нічний час.
- 6.2.2. Надавати працівникам ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 7 (семи) календарних днів у випадку поховання їхніх близьких родичів (батьки, опікун, подружжя, діти) без урахування часу на проїзд до місця поховання і назад, для інших рідних – триденну відпустку.
- 6.2.3. Надавати працівникам ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» три дні відпустки без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.
- 6.2.4. За потреби медичного обстеження або лікування в реабілітаційних відділеннях, санаторно-курортних закладах надавати працівнику дні щорічної відпустки (без урахування графіка відпусток), або відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».
- 6.2.5. При нагородженні працівників Підприємства державними винагородами, виплатити за рахунок коштів Підприємства грошову винагороду у розмірі: до державних нагород, Почесної грамоти Кабінету Міністрів України, Почесної грамоти Верховної Ради України — 50% від окладу, нагрудного значка — 40% від окладу, грамоти Кабінету Міністрів України та грамоти Верховної Ради України — 30% від окладу.
- 6.2.6. Забезпечувати керівників структурних підрозділів, працівників (за переліком, узгодженим з Роботодавцем) мобільними зв'язком та телефонами для вирішення виробничих питань з використанням їх в господарській діяльності Підприємства.
- 6.2.7. Надавати безпроцентні позики працівникам Підприємства за особистою письмовою заявою працівника, узгодженою керівником структурного підрозділу до якого відноситься працівник за умови фінансової можливості Підприємства. Розмір допомоги визначається Роботодавцем та фіксується наказом.
- 6.2.9. Організовувати придбання новорічних подарунків для дітей працівників Підприємства. Вік дітей – до 13 років включно.
- 6.2.8. Організовувати вручення квітів до Дня народження всім працівникам Підприємства.
- 6.2.9. Забезпечити соціальний розвиток працівників, за умови достатньої фінансової спроможності Підприємства.

6.2.10. Організувати харчування працівників, за умови достатньої фінансової спроможності Підприємства.

6.2.11. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку за умови їх звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за віком залежно від стажу роботи на даному Підприємстві:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 60 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;
- 100 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 30 років.

6.2.12. У разі смерті працівника Підприємства виплачувати матеріальну допомогу його сім'ї на поховання працівника в розмірі 2000,00 грн.

6.2.13. За заявою працівника, та фінансовою можливістю підприємства надавати нецільову благодійну допомогу.

6.2.14. За рішенням керівника Підприємства виплачувати матеріальне заохочення всім працівникам до професійного свята Дня хіміка, інших свят.

**6.3. Представник працівників, уповноважений трудовим колективом ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки», зобов'язується:**

6.3.1 Здійснювати громадський контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів допомоги відповідно до чинного законодавства України.

## **7. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.1.2. 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.

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

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

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

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

7.1.7. 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.

## **7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

7.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників Підприємства на випадки дискримінації протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Роботодавець цим Колективним договором визнає уповноваженого представника, обраного трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки», єдиним і виключним представником працівників Підприємства з питань вибору системи оплати праці, режиму роботи, охорони праці, інших соціальних питань і зобов'язується дотримуватись діючого законодавства України, розглядати заяви і повідомляти про результати їх розгляду.

8.2. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності представника трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки», проведення загальних зборів трудового колективу.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін з виконання взятих зобов'язань раз на рік у четвертому кварталі на конференції за участю представника трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки».

10.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

10.1.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### 10.2. Представник трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» зобов'язується:

10.2.1. Узгоджувати подані Роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження представника трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки». У разі відмови у погодженні - надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

10.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки»



А.Д. Чуйков

«30» квітня 2021 року

Представник трудового колективу

О.С. Карпенко

«30» квітня 2021 року



**ПЕРЕЛІК**

додачків до Колективного договору на 2021 – 2026 р.р.

№ з/п	№ Додатку	Найменування документу	Кількість аркушів
1	Додаток № 1	Положення про систему відео- та аудіоспостереження на території підприємства ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»	3
2	Додаток № 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	7
3	Додаток № 3	Положення про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів	8
4	Додаток № 4	Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за фактично відпрацьований час	1
5	Додаток № 5	Форми оплати праці для різних категорій і груп працівників	2
6	Додаток № 6	Тарифні ставки	1
7	Додаток № 6.1.	Міжкваліфікаційні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника	2
8	Додаток № 6.2.	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника I розряду	1
9	Додаток № 6.3.	Перелік доплат і надбавок і їх розміри, які встановлюються працівникам підприємства	3
10	Додаток № 7	Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» за виконання виробничих завдань і функцій»	3
11	Додаток № 8	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, що складаються з планів заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у структурних підрозділах підприємства.	4
12	Додаток № 9	Перелік професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	16
13	Додаток № 10	Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць та посилити контроль за їх якістю	10
14	Додаток № 11	Перелік робочих місць, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за умовами праці за Списками № 1, № 2	2
15	Додаток № 12	Перелік робочих місць, виробництв, робіт, цехів, професій і посад, працівникам яких за умовами праці не підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за умовами праці за Списками № 1, № 2	8

**Додаток № 1  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.**

**ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО «ПЛАСТМАС»  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ від 01.04.2021 року  
№ 112**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СИСТЕМУ ВІДЕО- ТА АУДІОСПОСТЕРЕЖЕННЯ  
НА ТЕРИТОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про систему відеоспостереження на території підприємства ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ» (далі – Положення) визначає порядок організації та використання системи на території підприємства ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД ПЛАСТМАС-ПРИЛУКИ» (м. Прилуки, вул. 1 Козача, 56) (далі – підприємство).
- 1.2. Положення визначає порядок проведення відеоспостереження на підприємстві та визначає мету і завдання системи відеоспостереження, способи його здійснення, порядок встановлення, доступ до записів, їх збереження, а також відповідальність за використання відповідної апаратури, функціонування й технічне обслуговування системи відеоспостереження.
- 1.3. Система відеоспостереження є власністю підприємства і фінансується за його рахунок. Застосування системи відеоспостереження здійснюється з урахуванням вимог Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».
- 1.4. Норми цього Положення поширюються на працівників підприємства та орендарів приміщень підприємства. Положення підлягає оприлюдненню на території підприємства.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СИСТЕМИ ВІДЕО- ТА АУДІОСПОСТЕРЕЖЕННЯ. ОБ'ЄКТИ КОНТРОЛЮ**

- 2.1. Відео- та аудіоспостереження на території підприємства проводиться відкрито. Відео та аудіо контроль здійснюється з метою:
  - підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки;
  - об'єктивної фіксації подій;
  - виявлення нетипових ситуацій у зоні здійснення відео контролю;
  - контроль завантаження та/або розвантаження продукції;
  - контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо.
- 2.2. Завданнями системи відео- та аудіоспостереження є:
  - фіксація для об'єктивної оцінки при виникненні конфліктних ситуацій між працівниками підприємства та відвідувачами;
  - недопущення шкоди майну підприємства, мінімізації матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів.
- 2.3. Об'єктами системи відео- та аудіоспостереження є:
  - коридори;
  - цехи;
  - склади;
  - дверні отвори/ворота;
  - аудіо- та відео фіксація (прохідна 1 та 2, периметр території підприємства).

## **3. РЕЖИМ СИСТЕМ ВІДЕО- ТА АУДІОСПОСТЕРЕЖЕННЯ**

- 3.1. Працівники підприємства та інші особи, що потрапляють до зони видимості камер спостереження, інформуються про ведення відео контролю шляхом розміщення спеціальних інформаційних повідомлень.
- 3.2. Відповідальним за організацію роботи системи відеоспостереження є начальник охорони, який здійснює контроль за діяльністю, та у випадку

необхідності технічних недоліків повідомляє адміністратора системи підприємства про необхідність усунення даних недоліків.

- 3.3. Запис ведеться постійно.
- 3.4. Запис відеоспостереження зводиться на цифровий відео реєстратор. За допомогою програмного забезпечення, встановленого на відповідному комп'ютері, здійснюється вивід зображення на монітор та запис відеосигналу з камер на жорсткий диск.
- 3.5. Максимальний термін часу, протягом якого зберігається запис на носіях, становить два тижні (відповідно до технічних можливостей відео записуючого простору).
- 3.6. У разі фіксації нестандартної ситуації, за вказівкою директора підприємства, відеозапис може зберігатись до спеціальної вказівки щодо його знищення.
- 3.7. Перегляд записаних відеоданих повинен здійснюватися у зоні обмеженого доступу та унеможлиблювати присутність сторонніх осіб.
- 3.8. Доступ до записів системи відеоспостереження підприємства має директор підприємства.
- 3.9. Передача відеозаписів з камер відеоспостереження третій стороні, без згоди працівників, які на них знаходяться, допускається лише у випадках, визначених чинним законодавством.
- 3.10. Особи, які мають доступ до даних системи відеоспостереження несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів із системи відеоспостереження.
- 3.11. Особи, винні у порушенні режиму доступу до відеозаписів та конфіденційності відеозаписів, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

#### **4. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРИ ВИКОРИСТАННІ СИСТЕМ ВІДЕО- ТА АУДІОСПОСТЕРЕЖЕННЯ**

- 4.1. Обробка та зберігання даних отриманих в результаті діяльності системи відеоспостереження здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних».

Адміністратор системи



С.В. Гладкий

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



В.М. Володіна

Додаток № 2

до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»



А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

О.С. Карпенко

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ДП «ПЛАСТМАС» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки» (далі – підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП України.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник надає:

2.3.1. трудову книжку, оформлену в установленому порядку, за виключенням осіб, які приймаються на роботу вперше, паспорт, документ про присвоєння ідентифікаційного коду, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. Призовники пред'являють посвідчення про приписку до відповідного військового комісаріату;

2.3.2. довідку про страховий стаж;



### 2.3.3. письмову заяву.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада (професія) та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним

роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, пожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці, в інших приміщеннях підприємства та на території підприємства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, устаткування, інструменти та інше обладнання, раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і контрагентів підприємства;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові відпустки), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами його посадовою (робочою) інструкцією, а також нормативними актами підприємства.

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.1.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.1.3. На здорові та безпечні умови праці;

4.1.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.1.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.1.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Підприємство зобов'язане:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.1.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.1.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

5.1.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, до 7-го і до 22-го числа кожного місяця у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

5.1.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.1.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.1.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.1.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і Підприємством може встановлюватися режим роботи з неповним робочим тижнем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

6.2.1. Для працюючих в одну зміну:

Служба загального адміністрування Бухгалтерія Комерційна служба Технологічна служба Інженерна служба Виробнича служба Служба з персоналу	Початок роботи: 08:00 Перерва: 12:30 – 13:00 Кінець роботи: 16:30
--	---

6.2.2. Для працівників працюючих у 3-х змінному режимі:

Працівники цеху термопластів та реактопластів:			
	1 зміна (8 год.)	2 зміна (8 год.)	3 зміна (8 год.)
Початок роботи:	0:00	8:00	16:00
Перерва, час для прийняття їжі:	04:00-04:30	12:00-12:30	18:30-19:00
Кінець роботи:	08:00	16:30	24:00

6.2.3. Для працівників працюючих у 2-х змінному режимі:

Працівники електроремонтної дільниці (електромонтери з обслуговування підстанції), дільниці з паро водопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання (оператори котельні), відділу охорони (старші охоронники та охоронники):		
	1 зміна (12 год.)	2 зміна (12 год.)
Початок роботи:	8:00	20:00
Перерва, час для прийняття їжі:	14:00-14:30	02:00-02:30
Кінець роботи:	20:00	8:00

6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

6.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.5. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 05 січня за погодженням із повноважним представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні (далі – «к.д.»), особам з інвалідністю 3 групи – 26 к.д., особам з інвалідністю 1, 2 груп – 30 к.д., неповнолітнім – 31 к.д.

6.7. Щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 к.д. надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який враховує 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 к.д.

6.8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 к.д. (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.9. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.10. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.11. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року. У разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» надається відпустка без збереження заробітної плати та відповідно норм Закону України «Про відпустки» може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

6.12. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки;

виплати грошової премії у розмірі 10% від окладу.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.



**Додаток № 3  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.**

**ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО «ПЛАСТМАС»  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС - ПРИЛУКИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ від 01.04.2021 року  
№ 112**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО ТА  
ВНУТРІШНЬО-ОБ'ЄКТОВОГО РЕЖИМІВ**

## **I. Загальні положення**

1.1. Дане Положення визначає основні вимоги щодо організації пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів на підприємстві, не суперечить діючому законодавству України, розроблено з метою забезпечення збереження власності підприємства, регламентує порядок поведінки працівників та відвідувачів на його території.

Дотримання даного Положення обов'язкове для всіх працюючих на підприємстві, а також для осіб, які тимчасово знаходяться на його території.

1.2. Пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим передбачають та визначають порядок:

- пропуску працівників підприємства, представників інших представництв та відвідувачів на територію підприємства, на виробничі об'єкти, в приміщення структурних та адміністративних підрозділів і служб підприємства;
- вивозу (завозу) матеріальних цінностей;
- пропуску автотранспорту та супроводжуваних його осіб;
- забезпечення збереження матеріальних цінностей.

1.3. Керівники всіх структурних підрозділів підприємства зобов'язані ознайомити підлеглих працівників з даним Положенням, систематично вести роботу з працівниками про дотримання ними правил пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів.

1.4. Особи, які порушили правила пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів, а також особи, які здійснили крадіжки, притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства України.

1.5. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за забезпечення дотримання підлеглими працівниками правил пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів відповідно до вимог даного Положення.

## **2. Пропускний режим**

2.1. Допуск працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки», а також працівники інших підприємств та організацій, які розташовані на території підприємства здійснюється за електронними перепустками через турнікет прохідної № 1.

При разовому відвідуванні підприємства відвідувачі допускаються на територію з дозволу директора підприємства з записом в Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників підприємства.

При разовому відвідуванні інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», відвідувачі допускаються на територію за клопотанням відповідальної особи відповідного підприємства та організації з записом у Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників відповідної установи.

Працівники підрядних організацій, з якими укладені договори на виконання робіт, допускаються на територію підприємства з дозволу директора підприємства за списком у супроводі відповідальної особи, призначеного від даної організації.

2.2. Вихід працівників підприємства з території протягом робочого дня (зміни) для вирішення особистих питань здійснюється за електронними перепустками через відмітку на терміналі обліку робочого часу (ОРЧ) при

пред'явленні записки про тимчасову відсутність встановленого зразка, підписаної керівником структурного підрозділу.

Вихід працівників з території підприємства під час офіційної перерви здійснюється через турнікет.

У вечірню або нічну зміну, а також у вихідні і святкові дні, записки про тимчасову відсутність підписуються диспетчером виробництва.

Записки про тимчасову відсутність залишаються у начальника зміни відділу охорони, який фіксує час виходу та повернення працівника, після чого вони здаються інспектору з кадрів для перевірки обліку фактично відпрацьованого часу працівником.

2.3. Працівники без перепустки на територію підприємства не допускаються. В окремих випадках допуск вказаних осіб на територію підприємства здійснюється при особистому клопотанні начальника структурного підрозділу (диспетчера виробництва) під його відповідальність із записом у відповідному журналі.

2.4. Допуск на територію підприємства осіб, групи осіб, з метою проведення екскурсій здійснюється за рішенням директора підприємства згідно заявки. При цьому, в заявці вказується список осіб, які відвідують підприємство, та супроводжуючий з числа керівного складу підприємства.

2.5. Іноземні громадяни та почесні гості, делегації у супроводі керівного складу підприємства, або осіб, призначених окремим наказом, допускаються на територію підприємства без оформлення перепусток з обов'язковим повідомленням начальника охорони.

2.6. У святкові та вихідні дні допуск на територію підприємства обмежений і здійснюється згідно графіку змінності, окремого наказу.

2.7. Правом вільного проходу на територію підприємства в будь-який час доби, а також у вихідні та святкові дні користується керівництво підприємства.

2.8. Особи, які намагаються занести спиртні напої на територію підприємства, затримуються. Про порушення негайно доповідається директору підприємства та повідомляється начальнику структурного підрозділу.

2.9. Особи, які знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, відсторонюються від роботи та виводяться за межі території підприємства з негайною доповіддю керівництву підприємства та інформуванням начальника структурного підрозділу.

2.10. Відповідальність за знаходження в підрозділі підприємства відвідувачів понад встановленого часу, а також осіб, що залишилися в підрозділі після закінчення роботи своєї зміни без відповідного дозволу, несе керівник даного підрозділу.

### **3. Внутрішньо-об'єктовий режим**

3.1. Внутрішньо-об'єктовий режим на підприємстві встановлюється з метою забезпечення збереження власності підприємства, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та режиму комерційної таємниці, забезпечення економічної та виробничої безпеки і підлягає неухильному виконанню всіма особами, які знаходяться на підприємстві.

3.2. Час початку та закінчення роботи керівників, інженерно-технічних

працівників та змін, а також час перерви на обід визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності до Колективного договору.

3.3. Працівники підприємства мають право знаходитись на території підприємства тільки протягом встановленого для них Колективним договором режиму робочого часу, або протягом часу, визначеного окремими наказами по підприємству (розпорядженнями директора).

3.4. Проживання у виробничих будівлях, в службових приміщеннях підприємства осіб, які прибули у відрядження, підрядчиків, водіїв, які забезпечують підприємство сировиною або іншими матеріальними засобами, заборонено.

В окремих випадках дозволяється ночувати водіям, що прибули на підприємство з сировиною або за продукцією в кабінах своїх автомашин на спеціально відведеному для стоянки майданчику після ретельного інструктажу про поведінку на території підприємства.

Працівникам підприємства та відвідувачам забороняється:

- проносити, передавати та розпивати спиртні напої на території підприємства;

- проникати на територію та залишати територію підприємства в недозволених місцях;

- проносити на територію з собою валізи, сумки господарського призначення. Всі принесені з собою вище визначені речі слід залишати на прохідній. У порядку виключення дозволяється проносити особисті речі санітарно-гігієнічного призначення та продукти харчування, в целофанових пакетах, дамських сумках та рюкзаках, але при цьому з метою запобігання дрібних крадіжок за вимогою представника охорони працівники та відвідувачі підприємства зобов'язані пред'явити особисті речі до огляду;

- виносити службову документацію, технічну літературу та оргтехніку. Винос вказаних документів, літератури і оргтехніки здійснюється з дозволу керівництва підприємства з записом у журналі;

- виносити за межі території підприємства виданий новий спецодяг та взуття без дозволу керівника структурного підрозділу;

- знаходитись в будівлях, приміщеннях та інших місцях території підприємства, якщо це не пов'язано з виконанням службових обов'язків;

- підходити до огорожі ближче 5 м, спілкуватись зі сторонніми особами та передавати (приймати) через огорожу будь-які предмети;

- їздити по території підприємства на велосипедах;

- палити на території підприємства. В окремих випадках дозволяється палити в спеціально обладнаних місцях;

- торкатися та/або рухати систему відео- та аудіоспостереження.

3.5. Керівники структурних підрозділів підприємства забезпечують пожежну безпеку, організовують закриття, опечатування та здачу під охорону після закінчення роботи виробничих, службових, складських та інших приміщень. Ключі від приміщень, які здаються під охорону начальнику зміни відділу охорони під розпис в обліковому журналі. Запасні ключі від даних приміщень зберігаються у начальника охорони.

Приміщення, двері (ворота) приміщень з матеріальними цінностями, конфіденційними документами та документацією, комп'ютерною оргтехнікою

обладнуються засобами відсостереження.

Вікна, засклені двері першого поверху виробничих та адміністративних будівель, які виходять в зону, що не охороняється, або які межують з пожежними драбинами, системами вентиляції, водостічними трубами, а також складських приміщень, незалежно від їх розташування, обладнуються надійними засобами захисту від можливого проникнення в них сторонніх осіб.

Отримання та здачу ключів, розпечатування приміщень, зданих під охорону, здійснюють особисто відповідальні особи, призначені наказом.

3.6. При виявленні порушення відбитків печаток, пошкодження замків, запорів та інших ознак, які вказують на можливе проникнення в ці приміщення сторонніх осіб, негайно на місце події виставляється пост з числа охоронників до прибуття відповідних керівників структурних підрозділів підприємства та правоохоронних органів, здійснюється доповідь керівництву підприємства.

3.7. Територія підприємства повинна постійно утримуватися в чистоті, систематично прибиратися від виробничих та будівельних відходів.

3.8. Місця, небезпечні для життя людей, а також небезпечні в пожежному відношенні (трансформаторні підстанції, розподільчі щити, вузли тепломереж, ємності з кислотними рідинами і т. п.) огорожуються та позначаються попереджувальними написами (знаками), а в нічний час освітлюються.

3.9. Всі підвальні приміщення та горища закріплюються наказом за підрозділами. Контроль за протипожежним станом підвальних приміщень та горищ покладається на керівників цих підрозділів.

3.10. Всі тимчасові роботи з відкритим вогнем (газоелектрозварювання, розведення вогнищ, застосування різних нагрівальних пристроїв) допускаються тільки при суворому дотриманні вимог наказу «Про затвердження плану основних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки на підприємстві» при наявності письмового дозволу на виконання вогневих робіт.

#### **4. Електронні перепустки**

4.1. Електронною перепусткою вважається картка доступу СКУД (картка, брелок).

4.2. Електронні перепустки видаються працівникам підприємства, прийнятим на постійну або тимчасову роботу і оформленим у відповідності з встановленим регламентом роботи згідно займаної посади.

4.3. Оформлення та облік електронних перепусток здійснюється адміністратором системи, видача електронних перепусток – начальником охорони.

4.4. Працівник підприємства, що загубив свою перепустку, зобов'язаний негайно повідомити про це начальника охорони та начальника свого підрозділу з подальшим письмовим поясненням де, коли і при яких обставинах сталася втрата перепустки. Нова перепустка замість втраченої видається на протязі доби.

4.5. При звільненні працівника з підприємства перепустка повинна бути здана особою, яка звільняється, начальнику охорони після повного розрахунку з підприємством.

4.6. Передача особистої електронної перепустки іншим особам являється грубим порушенням пропускнуго режиму. Особи, які порушили дане Положення, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

## 5. Пропуск транспортних засобів

5.1. Залізничний транспорт пропускається на територію та з території підприємства через транспортну прохідну цілодобово при подачі під завантаження (розвантаження) вагонів.

5.2. Автомобільний транспорт, який належить підприємству, пропускається через транспортну прохідну при наявності оформленого у відповідності до вимог дорожнього листа, посвідчення водія на право керування транспортним засобом та відповідних супровідних документів на вантаж.

Автомобільний транспорт інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», пропускається через транспортну прохідну з дозволу директора підприємства на підставі службових записок.

5.3. Пропуск автотранспорту інших організацій (контрагентів), які доставляють на підприємство сировину та/або інші товарно-матеріальні цінності та/або вивозять готову продукцію підприємства, пропускаються на територію підприємства на підставі товарно-транспортної накладної, видаткової накладної, довіреності на право отримання продукції та документу, який посвідчує особу водія.

5.4. Безперешкодно в екстрених випадках на територію підприємства допускаються автомобілі швидкої допомоги і пожежної охорони - за викликом начальника зміни відділу охорони (диспетчера); автомобілі аварійно-технічної та санітарно-епідеміологічної допомоги, а також автомобілі МВ УМВС м. Прилуки при виконанні працівниками поліції заходів службово-розшукової діяльності підприємства – при узгодженні з керівництвом підприємства.

5.5. Директору підприємства дозволяється проїзд транспортом на територію підприємства в будь-який час доби, зокрема у вихідні та святкові дні.

5.6. Увесь автотранспорт підлягає огляду охоронником посту № 2, а вивіз (ввіз) на ньому продукції та інших матеріальних засобів, здійснюється у відповідності з розділом 6 даного Положення.

5.7. У вечірній та нічний час, а також у вихідні і святкові дні автотранспорт організацій, які не належать підприємству, який прибув з вантажем, пропускається на територію при наявності супровідних документів (накладних, товарно-транспортних накладних) або за службовою запискою комерційного директора. Автотранспорт, який прибув для отримання продукції підприємства, пропускається на територію при наявності довіреності на отримання продукції або за службовою запискою комерційного директора.

При в'їзді на територію підприємства водії ретельно інструктуються про заходи безпеки та правила поведінки на території підприємства під особистий підпис охоронником посту № 2.

Після чого автотранспорт ставиться на спеціальний майданчик і приймається під нагляд охороною.

5.8. Проїзд особистого автотранспорту працівників на територію підприємства заборонений, крім у випадках отримання або повернення товарно-матеріальних цінностей.



## **6. Порядок вивозу (виносу), завою (заносу) матеріальних засобів (цінностей)**

6.1. Вивіз (винос) продукції, яка випускається на підприємстві, та інших товарно-матеріальних цінностей з території підприємства, а також завезення сировини, матеріальних засобів (цінностей) на підприємство організаціями, приватними особами, службами і працівниками підприємства проводиться тільки через прохідну № 1 та автомобільні ворота прохідної № 2.

6.2. Винос/занесення великогабаритних, важких товарно-матеріальних цінностей, вантажів більше 5 кг здійснюється через прохідну № 2.

6.3. Вивіз (винос) продукції підприємства та інших матеріальних засобів з території підприємства проводиться тільки за документами, визначеними наказом по підприємству, затвердженими і установленними для застосування, директором підприємства.

Вивіз (винос) продукції інших підприємств та організацій, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», проводиться на підставі перепустки-дозволу встановленого зразка, виписаної відповідальною особою тої чи іншої установи відповідно.

Зразки документів і підписів посадових осіб, які мають право на відпуск продукції та інших товарно-матеріальних цінностей повинні знаходитися на постах контролю, своєчасно відновлятися у випадках будь-яких штатних змін.

6.4. Матеріальні перепустки на вивіз (винос) через прохідні підприємства повинні в обов'язковому порядку реєструватися у книгах обліку встановленого зразку охороною і в кінці зміни здаватися комірнику під підпис.

Перепустки-дозволи на вивіз (винос) продукції інших підприємств та організацій, розташованих на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», здаються відповідальним особам відповідних установ.

6.5. Вивіз (винос) продукції з території підприємства за усними розпорядженнями категорично забороняється.

6.6. Інструменти, прибори та механізми, які завозяться (заносяться) підрядниками та працівниками підприємства для проведення робіт з подальшим їх вивозом (виносом), повинні бути зареєстровані та обліковані охоронником в робочому зошиті з зазначенням дати завезення та вивезення.

6.7. Завезені підрядником витратні матеріали (будівельні матеріали, металеві вироби та інше) для проведення підрядних робіт в обов'язковому порядку реєструється (обліковуються) відповідними службами підприємства та перевіряються охороною. Зворотний вивіз невикористаних матеріалів проводиться за документами, виписаними в службах, які проводили роботи з залученням підрядників, узгодженими з бухгалтерією та затвердженими директором (особою, яка замішує).

## **7. Порядок проведення контролю пропускного режиму**

7.1. На осіб, затриманих охороною з незаконно вивезеними (винесеними) товарно-матеріальних цінностей, начальником зміни відділу охорони складається акт (протокол) затримання. Акт з письмовим поясненням затриманого надається директору, копії Акту надаються начальнику структурного підрозділу в якості

початкового матеріалу для проведення службового розслідування та притягнення порушника до відповідальності та службі охорони для проведення розслідування причин розкрадання, а також прийняття заходів щодо виключення в подальшому можливості розкрадання в даному структурному підрозділі.

7.2. Вилучені при затриманні цінності (матеріальні засоби) після закінчення розслідування передаються згідно накладних на склад або в структурний підрозділ, де трапилось розкрадання.

7.3. З метою запобігання дрібних крадіжок товарно-матеріальних цінностей охорона має право огляду особистих речей, а у випадках передбачених законом, при взаємодії з правоохоронними органами проводити і особистий огляд працівників підприємства та відвідувачів в окремій кімнаті.

7.4. За всіма фактами розкрадання та порушення пропускного і внутрішньо – об'єктового режимів керівники структурних підрозділів зобов'язані в тижневий термін надати директору підприємства службову записку про вжиті заходи до порушників та заходи щодо виключення подібних випадків у подальшому.

7.5. За порушення вимог даного Положення працівники підприємства несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність або до них застосовуються заходи громадського впливу.

7.6. Всі питання пропускного і внутрішньо об'єктового режимів, які не обумовлені даним Положенням, вирішуються додатковим наказом (розпорядженням) директора підприємства.

Начальник охорони



П.І. Алхімов

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



В.М. Володіна

Додаток № 4  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»



О.С. Карпенко

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників  
ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»,  
яким надається додаткова щорічна відпустка  
за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад, професій	Кількість днів
1	Головний бухгалтер	3
2	Заступник головного бухгалтера	2
3	Бухгалтер	2

Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»



ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу



О.С. Карпенко

**Форми оплати праці  
для різних категорій і груп працівників  
ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»**

**1. Відрядна система оплати праці поширюється на працівників за професіями:**

- 1.1. Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції;
- 1.2. Апаратник змішування, сушіння;
- 1.3. Апаратник змішування;
- 1.4. Апаратник розсіву;
- 1.5. Апаратник варіння;
- 1.6. Апаратник з переробки вторинних матеріалів;
- 1.7. Вальцювальник;
- 1.8. Зварник пластмас;
- 1.9. Ливарник пластмас;
- 1.10. Машиніст екструдера;
- 1.11. Машиніст гранулювання пластичних мас;
- 1.12. Пресувальник виробів з пластмас;
- 1.13. Оброблювач виробів з пластмас;
- 1.14. Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві;
- 1.15. Укладальник-пакувальник;

**2. Погодинна оплата праці поширюється на працівників за професіями:**

- 2.1. Бетоняр;
- 2.2. Водій автотранспортних засобів;
- 2.3. Водій навантажувача;

- 2.4. Електрозварник ручного зварювання;
- 2.5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- 2.6. Електромонтер з обслуговування підстанції;
- 2.7. Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку;
- 2.8. Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування;
- 2.9. Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування;
- 2.10. Муляр
- 2.11. Оператор котельні;
- 2.12. Слюсар-ремонтник;
- 2.13. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
- 2.14. Слюсар КВП та А;
- 2.15. Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування.
- 2.16. Слюсар-інструментальник;
- 2.17. Токар;
- 2.18. Шліфувальник.

Додаток № 6  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «ГД Пластмас-Прилуки»

 А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

**ТАРИФНІ СТАВКИ**

Розряди		1	2	3	4	5	6
Міжрозрядні коефіцієнти		1,00	1,10	1,22	1,36	1,56	1,82
Для робітників з нормальними умовами праці	погодинна	27,13	29,84	33,10	36,90	42,32	49,38
	денна	217,04	238,72	264,80	295,20	338,56	395,04
	місячна	4540,00	4994,00	5538,80	6174,40	7082,40	8262,80




Додаток № 6.1.  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «ГД Пластмас-Прилуки»



ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу



О.С. Карпенко

**Коефіцієнти  
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових  
окладів керівників і  
технічних службовців підприємства до посадового окладу техніка**


№ з/п	Найменування посад	Код	Коефіцієнти до мінімального посадового окладу техніка
1	Директор підприємства	1210.1	За контрактом
2	Головний інженер	1223.1	2,36
3	Директор з виробництва	1222.1	2,27
4	Директор комерційний	1233	2,27
5	Головний бухгалтер	1231	2,27
6	Директор з кадрових питань та побуту	1232	1,91
7	Інспектор з кадрів	3433	1,64
8	Заступник головного бухгалтера	1231	2,1
9	Бухгалтер	3433	1,64
10	Інженер з охорони праці	2149.2	1,64
11	Юрисконсульт	2429	1,64

12	Інженер з охорони навколишнього природного середовища	2149.2	1,64
13	Начальник штабу ЦЗ	1210.1	1,46
14	Начальник цеху	1221.2	2,18
15	Заступник начальника цеху	1222.2	1,85
16	Диспетчер виробництва	3119	1,46
17	Менеджер із збуту	1475.4	1,64
18	Менеджер з постачання	1475.4	1,64
19	Майстер дільниці	1222.2	1,64
20	Майстер дільниці	1222.2	1,64
21	Майстер дільниці	1222.2	1,64
22	Начальник охорони	1239	1,45
23	Заступник начальника охорони	1239	1,31
24	Головний енергетик	1222.1	2,18
25	Головний технолог	1237.1	2,18
26	Інженер-конструктор	2149.2	1,64
27	Інженер із стандартизації	2149.2	1,64
28	Інженер-технолог (хімічні технології)	2146.2	1,64
29	Адміністратор системи	2131.2	1,64
30	Логіст	2419.2	1,46

Додаток № 6.2.  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»  
А.Д. Чуйков



ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу  
  
О.С. Карпенко

**Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів  
працівників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки  
робітника I розряду**

№	Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів до тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва з нормальними умовами праці
1	Вантажник, охоронник, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник	1,13
2	Старший охоронник	1,25
3	Комірник, фахівець з обліку	1,38
4	Завідувач господарства, завідувач медпункту, секретар	1,5


Додаток № 6.3.  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

ТОВ «ГД Пластмас-Прилуки»



  
О.С. Карпенко

**П Е Р Е Л І К**  
доплат і надбавок і їх розміри, які встановлюються працівникам  
підприємства

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b> 1. За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, та 12 відсотків. Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць.
5. За інтенсивність праці	до 100 відсотків тарифної ставки У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи доплата за інтенсивність праці може бути скасована або її розмір може бути зменшений.

6. За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
7. За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00) при багатозмінному режимі роботи	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
8. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Чисельність працівників	У відсотках від розміру тарифної ставки, розряду, що присвоєно бригадирові
	до 5 чол. до 10 чол. понад 10 чол.	10% 15% 25%
9. Доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу	
10. За ведення військового обліку	25 відсотків посадового (місячного) окладу	
<b>Надбавки:</b>		
1. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	на період реалізації особливо важливої роботи від 5% до 15% в залежності від складності та важливості роботи, за умови коректного оформленого ТЕО (цілі, строки, бюджет, ризики), погодженого керівника робіт і його команди для реалізації даної роботи. ТЕО погоджує директор. В залежності від результатів проекту виплачується одноразова премія за узгодженням директора.	
2. За класність водіям автотранспортних засобів (легкових і вантажних автомобілів, автобусів), машиністам тепловозів, водіям, машиністам: 2-го класу	10 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм (машиністом) часу	

1-го класу	25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм (машиністом) час
------------	--



Додаток № 7  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»



А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

О.С. Карпенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та працівників**  
**ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки»**  
**за виконання виробничих завдань і функцій**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» за виконання виробничих завдань і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання, виконання завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» до праці та професійного зростання, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності.

1.4. Виплата преміювального стимулювання здійснюється у відповідності до організаційної структури підприємства.

**2. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміюються працівники за рішенням керівника підприємства на підставі Положення про преміювання та наказу. У свою чергу наказ про преміювання конкретного працівника погоджується з представником трудового колективу.

2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без шкоди для основної діяльності Підприємства. В разі

відсутності в підприємства фінансових можливостей премія може бути не виплачена, незважаючи на те що всі умови дотримані й показники виконані.

2.3. Розмір преміювання працівників складає до 100% посадового окладу працівників підприємства.

2.4. Право збільшення (зменшення) розміру премії надається керівнику в односторонньому порядку. Тобто, рішення про зменшення розміру премій, в тому числі і у зв'язку з допущеними працівником порушеннями, директор підприємства має право прийняти одноосібно.

### **3. ВИДИ І ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Роботодавцем застосовується преміювання конкретного працівника за особистий його внесок в роботу, в тому числі керівників цих підрозділів та інших працівників підприємства.

3.2. На підприємстві застосовується індивідуальне преміювання за результатами особливо важливих робіт.

3.3. Премії за результатами роботи за місяць можуть бути виплачені у разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією і колективним договором. При цьому під високими виробничими показниками розуміється:

3.3.1. Для працівників основного виробництва:

- стабільне (3 міс. поспіль) виконання і перевиконання норм виробітку (без порушень технологічного процесу);
- стабільне (3 міс. поспіль) зменшення браку, втрат і відходів на одиницю продукції.

3.3.2. Для обслуговуючого персоналу

- забезпечення безперебійної і ритмічної роботи виробництва в цілому та обладнання основних цехів;
- своєчасний ремонт і збільшення міжремонтних періодів експлуатації обладнання.

3.3.3. Для комірників

- своєчасність та точність здачі звітів руху та обліку ТМЦ;
- організація швидкого та якісного проведення інвентаризацій, відсутність суттєвих розбіжностей при інвентаризаціях (в тому числі нестач);
- належне зберігання ТМЦ.

3.3.4. Для працівників технологічної служби

- виконання заходів щодо поліпшення якості і запобігання браку продукції;
- відсутність рекламаций з боку споживачів.

3.3.5. Для керівників:

- виконання і перевиконання трудовим колективом виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці;
- своєчасне складання первинних документів, та достовірне відображення в них даних.

3.3.6. Для менеджерів із збуту:

- виконання плану продажів;

- планове надходження коштів.

3.3.7. Для адміністрації, бухгалтерії, служби персоналу, керівників підрозділів:

- стабільне досягнення цільового позитивного фінансового результату на протязі року (на розгляд керівника).

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням чисельності, штатного розпису або з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, а також на час щорічних, додаткових, соціальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, тимчасовою непрацездатністю та з інших підстав - виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.5. Премія не виплачується у разі:

- звільнення працівника за власним бажанням;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- ухилення від виконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації ;
- подання недостовірної інформації та звітності;
- наявність обґрунтованих претензій, рекламацій, скарг контрагентів;
- завдання матеріальних збитків підприємству, скоєння крадіжок;
- недотримання працівниками вимог з охорони праці (наявність спец. одягу/взуття, ЗІЗ), пожежної безпеки (стану засобів пожежогасіння), цивільного захисту, виконавчої дисципліни.

3.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням із представником трудового колективу підприємства.

3.7. Проекти наказів про преміювання готують керівники служб або структурних підрозділів за погодженням з юрисконсультом та представником трудового колективу. Керівник Підприємства приймає рішення про виплату премій на підставі службових записок керівників служб.

3.8. Виплата премій здійснюється разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.9. Спірні питання щодо преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.10. Положення про преміювання переглядається і може бути змінено за рішенням керівника.


3.11. Дане Положення діє до прийняття нового Положення у новій редакції. У разі відсутності змін до Положення дане Положення продовжується автоматично.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «П.Д. Пластмас-Прилуки»  
А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

Додаток № 8  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021-2026 роки

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		заплановано	фактично витрачено			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників	148000,00		протягом року	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
2.	Розробка положень, інструкцій, інших нормативно-правових документів з охорони праці, придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці	40000,00		постійно	інженер з ОП, начальник штабу ЦЗ, відповідальні особи за ПБ	

3.	Проведення випробувань електрозахисних засобів захисту, електроінструменту, запобіжних поясів	32000,00		протягом року	начальник електроремонтної дільниці	
4.	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці безкоштовним спецхарчуванням та молоком	1056000,00		постійно	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
5.	Проведення санітарно-гігієнічних досліджень на робочих місцях	100000,00		протягом року	інженер з ОП	
6.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту (включаючи забезпечення мийними засобами)	180000,00		протягом року	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
7.	Забезпечення структурних підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої до медичної допомоги	28000,00		постійно	завідувач медпункту, керівники структурних підрозділів	
8.	Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	72000,00		протягом року	начальник відділу кадрів, завідувач медпункту, керівники	

					структурних підрозділів	
9.	Оформлення дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	12000,00		по закінченню дії дозволу	інженер з ОП, головний інженер	
10.	Реконструкція/ремонт машин, механізмів та устаткування	32000,00		постійно	головний інженер, відповідальні особи за технічний стан	
11.	Оновлення знаків безпеки та оперативних надписів на машинах, механізмах, обладнанні, устаткуванні та транспортних засобах	20000,00		постійно	керівники структурних підрозділів	
12.	Реконструкція/ремонт вентиляційних систем	36000,00		постійно	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	
13.	Очищення/ремонт пило-газоочисних установок	20000,00		постійно	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	

14.	Поточні ремонти в приміщеннях структурних підрозділів	260000,00		протягом року	керівники структурних підрозділів	
15.	Реконструкція системи освітлення	24000,00		протягом року	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	
16.	Створення безпечних і здорових умов праці та відпочинку у побутових та гігієнічних приміщеннях	176000,00		протягом року	керівники структурних підрозділів	
17.	Вибіркова атестація робочих місць (в т. ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	240000,00		у разі необхідності	начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці, керівник структурного підрозділу	

Інженер з охорони праці



Н. В. Барвінченко



Додаток № 9  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»

А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

О.С. Карпенко



**ПЕРЕЛІК**

професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту на ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації	№ пункту норм безплатної видачі ЗІЗ
<i>Цех термопластів</i>				
1.	І Начальник цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Костюм Рукавиці Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утеплювальній прокладці	12 міс. 1 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 517, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Апаратник змішування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Респіратор газопилозахисний	9 міс. 12 міс. 15 днів  до зносу	п. 514, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

4.	Машиніст гранулювання пластичних мас	Костюм Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Протишумові навушники або протишумові вкладиші	12 міс. 12 міс. 1 міс.  до зносу	п. 515, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
5.	Апаратник розсіву	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Респіратор газопилозахисний	12 міс. 12 міс. 15 днів  до зносу	п. 514, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
6.	Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві	Халаг бавовняний Талочки шкіряні	12 міс. 12 міс.	п. 478, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
7.	Апаратник з переробки вторинних матеріалів	Костюм Черевики шкіряні Рукавички трикотажні Протишумові навушники або протишумові вкладиші Окуляри захисні закриті	12 міс. 12 міс. 1 міс.  до зносу  до зносу	п. 515, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

*Цех реактопластів*

1.	Начальник цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Заступник начальника цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

3.	Апаратник змішування, сушіння	Костюм Головний убір Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Респіратор газопилозахисний	12 міс. 6 міс. 12 міс.  15 днів  до зносу	п. 509, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
4.	Зварник пластмас	Костюм бавовняний Туфлі шкіряні	12 міс. 12 міс.	п. 291, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
5.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Костюм Фартух прогумований Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці КР Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні Протигаз фільтруючий <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Валянки Калоші гумові	12 міс.  черговий 12 міс. чергові 1 міс.  до зносу до зносу  до зносу  36 міс.  36 міс. 48 міс. 24 міс.	п. 510, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
6.	Вальцювальник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці Протигаз фільтруючий <b>При підготовці сировини на зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс. 12 міс. 1 міс.  до зносу  36 міс.	П. 517, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
7.	Пресувальник виробів з пластмас	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні Окуляри захисні	12 міс. 12 міс.  0,5 міс. до зносу	п. 429, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

8.	Оброблювач виробів з пластмас	Костюм Фартух Черевики шкіряні Рукавиці	12 міс. Черговий 12 міс. 1 міс.	П.524, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
9.	Машиніст екструдера	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні Окуляри захисні	12 міс. 12 міс.  0,5 міс. до зносу	п. 429, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
10.	Слюсар-інструментальник	Костюм бавовняний Напівчеревики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс.  12 міс.  0,5 міс.  36 міс.	П. 432, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
11.	Укладальник-пакувальник	Костюм бавовняний Головний убір бавовняний Фартух прогумований Напівчеревики шкіряні Рукавички трикотажні бавовняні	12  12  6  12  0,5	п. 430, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
12.	Апаратник варіння	Костюм Фартух прогумований Черевики шкіряні Рукавиці КР Респіратор газоцилозахисний <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс.  черговий 12 міс. 1 міс.  до зносу  36 міс.	п. 508, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
13.	Ливарник пластмас	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні Окуляри захисні	12 міс. 12 міс.  0,5 міс. до зносу	п. 429, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

14.	Шліфувальник	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Черевики шкіряні з гладким верхом Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 міс. 12 міс.  6 міс. 12 міс.  до зносу до зносу до зносу	п. 189 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам металообробної промисловості
15.	Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	12 міс.  12 міс.  12 міс. до зносу до зносу	п. 197 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам металообробної промисловості
<b>Ремонтна дільниця</b>				
1	Майстер дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

2.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брзентові Рукавиці трикотажні бавовняні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  1 міс.  0,5 міс.  36 міс.	п. 433, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв  або п. 482, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Коспом Берет Черевики шкіряні Рукавиці Окуляри захисні відкриті Під час виконання робіт на вологих дільницях додатково: Чоботи Рукавиці <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс.  до зносу  12 міс. 2 міс.  36 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс.	п. 26 Норм ЗІЗ працівникам загальних професій різних галузей промисловості
<b>Електроремонтна дільниця</b>				
1.	Майстер дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.      36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 467, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 467, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
4.	Електромонтер з обслуговування підстанції	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани на утепленій прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 467, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв



5.	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани на утепленій прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс.  чергові чергові  36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 467, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани на утепленій прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс.  чергові чергові  36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 467, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
<b>Дільниця з ПВОГО</b>				
1.	Майстер дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.   36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці Рукавиці <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс. 12 міс. чергові 1 міс.  36 міс.	п. 1008, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

3.	Оператор котельні	Костюм Фартух Черевики шкіряні Рукавиці Окуляри захисні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. до зносу  36 міс.	п. 1011, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
4.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці	12 міс. 1 міс.	Колективний договір
5.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавички діелектричні Шолом захисний Щиток захисний для електрозварника <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові  черговий  до зносу  36 міс.  36 міс. 48 міс.	п. 466, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
6.	Водій навантажувача	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 міс.  черговий 12 міс. 1 міс. 15 днів 1 міс.  36 міс.  36 міс. 48 міс.	п. 1000, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

1.	Майстер дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 міс. 12 міс. чергові 1 міс.  36 міс.  36 міс. 48 міс.	п. 481, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

*Служба загального адміністрування*

1.	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 471, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Інженер з охорони навколишнього середовища	Костюм бавовняний Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 471, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

*Господарчий відділ*

1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 2 міс.  12 міс. 2 міс.  36 міс.	п. 480, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 2 міс.  12 міс. 2 міс.  36 міс.	п. 480, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
<b>Комерційна служба</b>				
1.	Комірник	Костом бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс.  36 міс.	п. 468, частина I Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

2.	Водій навантажувача	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 міс.  черговий 12 міс. 1 міс. 15 днів 1 міс.   36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 1000, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
<i>Технологічна служба</i>				
1.	Головний технолог	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс. 12 міс. 3 міс.   36 міс.	п. 1005 частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Інженер-технолог (хімічні технології)	Костюм або халат Черевики шкіряні Рукавиці <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці	12 міс. 12 міс. 3 міс.   36 міс.	п. 1005 частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
<i>Відділ охорони</i>				
1.	Начальник охорони	Костюм Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.    36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

2.	Заступник начальника охорони	Костюм Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Старший охоронник	Костюм Берет Напівчеревики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс.  36 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс. 24 міс.	п.104 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам загальних професій
4.	Охоронник	Костюм Берет Напівчеревики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс.  36 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс. 24 міс.	п.104 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам загальних професій

*Ремонтно-будівельна діяльність*

1.	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці Каска <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 міс. 12 міс. 2 міс. до зносу  36 міс.  36 міс. 36 міс.	п. 144 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам, зайнятим у будівельному виробництві
2.	Бетоняр	Костом брезентовий Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска На роботах з віброінструментом: Рукавиці антивібраційні Навушники протишумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	12 міс. 18 міс. 12 міс. до зносу до зносу  2 міс.  до зносу  36 міс.  36 міс. 36 міс.	п. 4 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам, зайнятим у будівельному виробництві
3.	Підсобний робітник	Костом бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс.  36 міс.  36 міс.	п. 479, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв



**Виробнича служба**


1.	Диспетчер виробництва	Костюм Черевики шкіряні <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Комірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс.  1 міс.  36 міс.	п. 468, частина 1 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Водій навантажувача	Костюм Плац непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 міс.  черговий 12 міс. 1 міс. 15 днів 1 міс.  36 міс.  36 міс. 48 міс.	п. 1000, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

4.	Вантажник	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавиці трикотажні Рукавиці гумові <b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 міс.  черговий 12 міс. 1 міс. 15 днів 1 міс.  36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 1000, частина 2 Норм безплатної видачі ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
<i>Медпункт</i>				
1.	Завідувач медпункту	Халат бавовняний	12 міс.	Колективний договір



Додаток № 10  
до Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

**Перелік**

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці "ДП "ПЛАСТМАС" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

Номера робочих місць	Найменування професій, посад за штатним розписом	Доплата до посадових окладів, тарифних ставок (відповідно до Постанови Держкомпраці і СРСР та секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986р. №387/22-78)	Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. Додатку № 1), календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. Додатку №2), календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за рахунок власних коштів підприємства (згідно п. 4 Наказу Мінсоцполітики України від 30.01.1998р. № 16), календарні дні *	Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови КМУ №163 від 21.01.2001 р., год.	Безкоштовне надання молока чи інших рівно- цінних харчових продуктів (відповідно до Постанови Держкомпраці і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987р. №731/П-13) Лікувально-проф. харчування **
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Цех реактопластів</b>							
I.	Апаратник змішування, сушіння	12%	7 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	Спецхарчування раціон №4

2.	Апаратник варіння	12 %	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	Спецхарчування раціон №4
3.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	12%	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	Спецхарчування раціон №4
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8%	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
5.	Майстер цеху	-	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)

6.	Механік цеху	-	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	-	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
7.	Енергетик цеху	-	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	-	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
8.	Фахівець з обліку	-	4 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	-	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
9.	Начальник цеху	-	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	-	*	*	молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)

10.	Заступник начальника цеху	-	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці				Спецхарчування раціон №4
11.	Слюсар-ремонтник	8%	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці				молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони замішені і незамішені: формальдегід)
12.	Прибиральник виробничих приміщень	4%	6 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці				молоко (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони замішені і незамішені: формальдегід)
13.	Вальцювальник (хімічне виробництво)	8%	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці				

14.	Інженер-технолог (хімічні технології)	-	7 к.д. XVI. ВИРОБНИЦТВО ГУМОВИХ ТА ПЛАСТМАСОВИХ ВИРОБІВ 249. Робітники, керівники і фахівці змін	*	*	*	молоко (6. Феноли: фенол II. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
15.	Машиніст екструдера	4%	4 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	*
16.	Пресувальник виробів з пластмас	4 %	3 к.д. XVI. ВИРОБНИЦТВО ГУМОВИХ ТА ПЛАСТМАСОВИХ ВИРОБІВ 255. Пресувальник виробів з пластмас	*	*	*	*
<b>Цех термопластів</b>							
17.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	-	3 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	*	*	*	*



18.	Апаратник змішування	8 %	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	молоко (2. Галогенопохідні вуглеводні масного ряду: (б) хлорпохідні: хлористий вініл)
19.	Апаратник розсіву	4 %	3 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺
20.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	—	3 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺
21.	Енергетик цеху	—	2 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺

22.	Інженер-технолог (хімічні технології)	-	3 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺
23.	Майстер цеху	-	2 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺
24.	Машиніст гранулювання пластичних мас	4 %	5 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺
25.	Механік цеху	-	2 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	☺	☺	☺	☺

26.	Начальник цеху	-	3 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-
27.	Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві	-	1 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-
28.	Слюсар-ремонтник	-	3 к.д. ш. ХІМІЧНІ: ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-
29.	Фахівець з обліку	-	-	-	-	-	-
<b>Інструментальна дільниця</b>							
30.	Електрозварник ручного зварювання	8 %	6 к.д. VІ. ОБРОБЛЕННЯ МЕТАЛУ 151. Електрозварник ручного зварювання	-	-	-	молоко (35. Марганець та його сполуки: окисли марганцю 26. Сполуки азоту: окисли азоту)
<b>Дільниця з пароводопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання</b>							

31.	Електрозварник ручного зварювання	8%	6 к.д. VI. ОБРОБЛЕННЯ МЕТАЛУ 151. Електрозварник ручного зварювання	-	-	-	молоко (35. Марганець та його сполуки: окисли марганцю 26. Сполуки азоту: окисли азоту)
32.	Машиніст насосних установок	-	-	-	-	-	-
<b>Транспортна дільниця</b>							
33.	Машиніст екскаватора	4%	2 к.д. XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА 91. Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від: двигуна внутрішнього згоряння та парового двигуна	-	-	-	-

\* - кількість днів додаткової відпустки, яка може надаватися за рахунок прибутку підприємства.

\*\* Лікувально-профілактичне харчування не видається:

- ⇒ в неробочі дні;
- ⇒ в дні відпустки;
- ⇒ в дні службового відрядження;

- в дні навчання з відривом від виробництва;
- в дні виконання робіт на інших ділянках, на яких лікувально-профілактичне харчування не встановлено;
- в період, коли працівник знаходиться на лікарняному.

**Лікувально-профілактичне харчування може надаватися згідно з порядком - завданням:**

- робітникам;
- інженерно-технічним працівникам;
- службовцям служб, які зайняті на будівельних, пусконаладжувальних роботах, які працюють повний робочий день в діючих виробництвах, цехах, дільницях з шкідливими умовами праці, в яких, як для основних робітників, так і для обслуговуючого персоналу встановлено лікувально-профілактичне харчування.

Додаток № 11 до  
Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»  
А.Д. Чуйков



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

О.С. Карпенко

### Перелік

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць за умовами праці за Списками №1, №2 "ДП "ПЛАСТМАС" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюючих
1	2	3	4	5	6	7
<b>Список №1</b>						
<b>Цех реактопластів</b>						
1.	Апаратник змішування, сушіння, 10957	Апаратник змішування 8151/10957/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі фенолів		2	4
2.	Апаратник варіння, 10113	Апаратник варіння 8152/10113/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі фенолів		1	1

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії Кількість робочих місць	Кількість працюючих
1	2	3	4	5	6	7
3.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції, 10527	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції 8159/10527/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	1
4.	Заступник начальника цеху, 24125	Начальник цеху 1222.2/24125/1**	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	1
<b>Список №2</b>						
<b>Інструментальна дільниця</b>						
5.	Електрозварник ручного зварювання,	Електрозварник ручного зварювання 7212//42	Розділ № XXXIП. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрозварники ручного зварювання,		1	2
<b>Дільниця з пароводопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання</b>						
6.	Електрозварник ручного зварювання,	Електрозварник ручного зварювання 7212//42	Розділ № XXXIП. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрозварники ручного зварювання,		1	1

Додаток № 12 до  
Колективного договору  
на 2021-2026 р.р.



ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор ДП «Пластмас»

ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»

Л.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

### Перелік

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких не підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць за умовами праці за Списками №1, №2 "ДП "ПЛАСТМАС" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1,2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюючих
1	2	3	4	5	6	7
<b>Список №1</b>						
<b>Цех реактопластів</b>						
I.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування. 19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 7241/19861/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		I	6



Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХ11	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1,2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
2.	Майстер цеху, 23434	Майстер цеху 1222.2/23434/87	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі; фенолів		1	3
3.	Механік цеху, 23616	Механік цеху 3115/23616/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі; фенолів		1	1
4.	Енергетик цеху, 25476	Енергетик цеху 3113/25476/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі; фенолів		1	1
5.	Фахівець з обліку, 24771	Фахівець 3439/24771/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі; фенолів		1	1

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
6.	Начальник цеху, 24125	Начальник цеху 1222.2/24125/1**	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	1
7.	Слюсар-ремонтник, 18559	Слюсар-ремонтник 7233/18559/42	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	6
8.	Прибиральник виробничих приміщень, 19258	Прибиральник виробничих приміщень 9132/19258/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	2
9.	Вальцювальник (хімічне виробництво), 11318	Вальцювальник (хімічне виробництво) 8159/11318/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галогіднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		2	4

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКПТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКПТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
<b>Цех термопластів</b>						
10.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції, 10527	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції 8159/10527/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво І. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	8
11.	Апаратник змішування, 10957	Апаратник змішування 8151/10957/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво І. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	12
12.	Апаратник розсіву, 10907	Апаратник розсіву 8159/10907/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво І. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	4

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КН, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1,2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування. 19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 7241/19861/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	5
14.	Енергетик цеху, 25476	Енергетик цеху 3113/25476/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
15.	Інженер-технолог (хімічні технології), -	Інженер-технолог (хімічні технології) 2146.2/-/-	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
16.	Майстер цеху. 23434	Майстер цеху 1222.2/23434/87	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	4

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення а теста цінної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
17.	Машиніст гранулювання пластичних мас, 13677	Машиніст гранулювання пластичних мас 8232/13677/27	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	8
18.	Механік цеху, 23616	Механік цеху 3115/23616/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
19.	Начальник цеху, 24125	Начальник цеху 1222.2/24125/1**	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
20.	Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві, 15580	Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві 8154/15580/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у ви роби и швах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	4

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КН, ЗКППТР, ДКХГІ	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
21.	Слюсар-ремонтник. 18559	Слюсар-ремонтник 7233/18559/42	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
22.	Фахівець з обліку. 24771	Фахівець 3439/24771/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
<b>Список №2</b>						
<b>Цех реактопластів</b>						
23.	Інженер-технолог (хімічні технології), -	Інженер-технолог (хімічні технології) 2146.2/-/-	Розділ № X. Хімічне виробництво Працівники підприємств хімічної та нафтохімічної промисловості, зайняті в наведених нижче виробництвах і на роботах: 1) виробів гарячим способом: з пластичних мас		1	2

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №1, 2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
24.	Машиніст екструдера, 14393	Машиніст екструдера 8232/14393/27	Розділ № X. Хімічне виробництво Працівники підприємств хімічної та нафтохімічної промисловості, зайняті в наведених нижче виробництвах і на роботах: 1) виробів з поліетилену		12	2
25.	Пресувальник виробів з пластмас, 17008	Пресувальник виробів з пластмас 8232/17008/27	Розділ № X. Хімічне виробництво Працівники підприємств хімічної та нафтохімічної промисловості, зайняті в наведених нижче виробництвах і на роботах: 1) виробів гарячим способом: з пластичних мас		62	9

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою на 90  
(90/11/2022)  
аркушах

Директор ДП «Пластмас»  
ТОВ «ГД Пластмас-Придлуки»

  
А. Д. Чуйков

