



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

м. Прилуки, вул. Героїв, 17566, тел. факс: (04637) 7-10-12, e-mail: sobespr@ukrpost.ua, код ЄДРНОУ 03196222

02.12.2019 № 06-14/839/ На № 29.11.2019 від 1840

Директору ДП «Пластмас»
ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки»
Чуйкову А.Д.

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» на 2019- 2024 роки зареєстровано 2 грудня 2019 року реєстраційний №28.

Рекомендації сторонам колективного договору:

враховуючи фінансові можливості підприємства, привести у відповідність до вимог ст. 97 КЗпП України додаток №6 до колективного договору, з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством.

Начальник управління
мп



Г.Малиш

Валентина Дейкун, 71150

Схвалено:
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол №4 від 25.11. 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПЛАСТМАС»
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТОРГОВИЙ ДІМ ПЛАСТМАС – ПРИЛУКИ»
на 2019-2024 роки

м. Прилуки, 2019

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі директора Дочірнього підприємства «Пластмас» товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий дім Пластмас - Прилуки» (далі — ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», або Компанія, або Роботодавець), з одного боку, і представник працівників, уповноважений трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу, з другого боку (далі — Сторони), 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 промислової політики України, Фондом державного майна України, Союзом хіміків України та Центральною Радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України від 04.01.2011 № 55, інших нормативних актів законодавства, уклали цей Колективний договір на 2019-2024 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір — нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з чинним законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки». Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективності роботи ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;
- посилення соціального захисту працівників Компанії.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки».

1.3. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки». За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня та чинним законодавством України.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Цей Колективний договір укладено на 2019-2024 роки, який діє до укладення нового або перегляду цього.

1.7. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів у строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та представника працівників, уповноваженого трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу, ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки». У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди та прийняття остаточного рішення.

1.9. Роботодавець Компанії зобов'язаний провести реєстрацію Колективного договору в установленому порядку у відповідних місцевих органах виконавчої влади згідно з чинним законодавством України.

1.10. Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» зміст Колективного договору у повному обсязі в 60-денний строк з дня його реєстрації. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.11. Сторони зобов'язуються вступати у переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору та направляти його проект з усіма додатками у структурні підрозділи Компанії для обговорення, надання пропозицій та зауважень за один місяць до проведення загальних зборів трудового колективу.

1.12. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.13. Сторони домовилися надати керівникам структурних підрозділів і Дирекції Компанії право представляти інтереси роботодавця, інтереси трудового колективу при затвердженні документів згідно з Переліком, який затверджується спільним рішенням роботодавця та представника працівників, уповноваженого трудовим колективом ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки».

1.14. Цей Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ КОМПАНІЇ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Компанії, 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.

2.2. 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.

2.3. Забезпечувати за участю представника працівників, уповноваженого трудовим колективом ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», формування стратегії та прогнозування розвитку Компанії, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію й збільшення вироблення продукції та товарів з урахуванням планових завдань.

2.4. Спрямувати зусилля та грошові кошти ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, впровадження нових технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників Компанії.

2.5. Надавати пропозиції щодо формування плану реструктуризації підприємства, зокрема вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних та інших питань, що пов'язані з реструктуризацією, здійснювати за участю представника працівників, уповноваженого трудовим колективом із залученням представників трудових колективів підрозділів Компанії.

2.6. Розглядати подання і пропозиції представника працівників, уповноваженого трудовим колективом, 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 10 днів після їх надходження, та надавати можливість представнику працівників брати участь у їх обговоренні.

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

Представник працівників, уповноважений трудовим колективом, зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни у трудових колективах ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.

2.9. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.10. Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», доводити їх до відома роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.12. Брати участь у формуванні та впровадженні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі вирішення питань соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу Компанії.

2.13. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Компанії через своїх представників.

Сторони зобов'язуються:

2.14. Вживати заходів щодо сталого функціонування ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.15. Організовувати та проводити навчання працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав власника і трудового колективу.

2.16. Проводити спільну роботу серед працівників Компанії щодо безумовного дотримання основних принципів культури безпеки на підприємстві.

2.17. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення домагатися їх вирішення згідно із чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

2.18. Створити постійно діючу комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу укладати із кожним працівником трудовий договір згідно чинному законодавству України та повідомляти територіальні органи Державної фіскальної служби за місцем обліку, як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 та довідників кваліфікаційних характеристик затвердити для кожного працівника Компанії завдання та обов'язки, визначити їх у посадовій або робочій інструкції та ознайомити з ними кожного персонально.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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 та графіками робіт структурних підрозділів, погоджених з уповноваженим представником, обраним трудовим колективом структурного підрозділу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки».

3.7. Тривалість робочого часу в Компанії встановлена 40 годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Для працівників Компанії розпорядок робочого часу та його використання встановлюється **Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1)** та **Положенням про порядок**

пропускного та внутрішньо-об'єктового режимів (додаток № 2), які зобов'язані виконувати всі працівники Компанії.

3.8. Затверджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік за погодженням з уповноваженим представником, обраним трудовим колективом підприємства, не пізніше 5 січня поточного року.

3.9. 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.

3.10. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем, професії і посади яких зазначені в **Переліку професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за фактично відпрацьований час (додаток № 3).**

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

3.12. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України письмово інформувати уповноваженого представника Компанії (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 Компанії 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.

3.13. У зв'язку з частковою зупинкою підприємства, скорочення обсягу випуску продукції, з незалежних від працівників причин (непоставки 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 внутрішнє переміщення працівників.

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

Уповноважений представник, обраний трудовим колективом, зобов'язується:

3.15. Проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни.

3.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками та адміністрацією Компанії вимог трудового законодавства України.

Сторони домовилися:

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

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

3.19. У разі прогнозування вивільнення працівників (не нижче 10 % від загальної чисельності працюючих у Компанії) спільно розробляти та реалізовувати Комплексну програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників Компанії, яких передбачається вивільнити.

3.20. Атестацію робочих місць працівників ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» проводити не частіше, ніж один раз на п'ять років.

4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого діючим законодавством та Галузевою угодою. Фонд оплати праці ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» визначається на умовах та у розмірах, визначених Колективним договором. У період дії цього Колективного договору постійно упорядковувати чинні норми і нормативи праці, системи матеріального заохочення тощо з метою підвищення частки тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок у середньомісячній заробітній платі. Підвищення частки тарифів у середньомісячній заробітній платі здійснювати також за рахунок зменшення інших складових заробітної плати в межах коштів, затверджених на оплату праці.

4.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- почасово-преміальна;
- інші.

Здійснювати оплату праці працівників Компанії згідно з цим Колективним договором та спільними рішеннями роботодавця і уповноваженого представника, обраного трудовим колективом Компанії, в межах фонду споживання згідно «**Форми оплати праці для різних категорій і груп працівників**» (додаток № 4), що є невід'ємною частиною Колективного договору та штатного розпису.

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

4.4. Формувати **тарифну сітку** (схеми посадових окладів) на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах, не нижчих ніж визначені галузевою (міжгалузевою) угодами та КЗпП України згідно *додатку № 5*.

4.5. Здійснювати доплату в розмірах, що зазначені у *додатку № 6* «**Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів**

керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника», до тарифної ставки, окладу, працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими й важкими умовами праці, відповідно до висновків атестації робочих місць.

4.6. Здійснювати доплату згідно діючого законодавства до тарифних ставок (окладів) працівників у розмірі:

- 20% за роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00 год.);
- 40% за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00 год.);
- 10% від посадового окладу працівників, які виконують роботи з прибирання місць загального призначення.

4.7. Здійснювати доплату від установленої тарифної ставки працівникам, які не звільнені від основної роботи, за умови виконання ними обов'язків бригадирів та керівництво бригадою з виконання виробничих завдань в наступних розмірах:

- до 5 осіб – 10%;
- до 10 осіб – 15%;
- понад 10 осіб – 25%.

4.8. 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).**

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

4.9. Застосовувати підсумковий облік робочого часу, за години відпрацьовані понад річну норму робочого часу, оплату праці здійснювати в подвійному розмірі, одноразово в кінці року.

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

4.11. 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.

4.12. Проводити виплату заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

4.13. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці;
- суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати, тощо.

4.14. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовій формі. За особистою згодою працівника здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

- 4.15. Зміни, перегляд і впровадження норм праці проводити за погодженням із уповноваженим представником, обраним трудовим колективом ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки».
- 4.16. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових нормативів.
- 4.17. Здійснювати перегляд норм праці тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
- 4.18. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення тощо) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці.
- 4.19. 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 Компанії, не пізніше ніж за два місяці до їхнього впровадження.
- 4.20. Встановлювати зменшені на 20 % норми виробітку для вагітних жінок з моменту видачі медичного висновку до кінця вагітності при збереженні середньомісячної заробітної плати.
- 4.21. Не давати згоди на введення в дію програм оптимізації (зменшення) рівня заробітної плати та окремих видів виплат, чисельності працівників без перевірки обґрунтованості та економічної доцільності таких програм.
- 4.22. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку (від 59-60 років пропорційно відпрацьованого часу у Компанії – жінкам; 60 років - чоловікам) за умови їх звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за віком та згідно клопотанню керівника структурного підрозділу в розмірі посадового окладу.
- 4.23. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам до ювілейних дат (30, 40, 50, 60, 70 років) із розрахунку 20,00 гривень за кожний відпрацьований рік у Компанії, або в іншому розмірі за клопотанням керівника структурного підрозділу.
- 4.24. У разі смерті працівника Компанії виплачувати матеріальну допомогу його сім'ї на поховання працівника в розмірі 2000,00 грн., на поховання чоловіка, дружини, матері, батька, дітей працюючого - в розмірі 1000,00 грн.
- 4.25. За рішенням керівника Компанії виплачувати матеріальне заохочення всім працівникам до професійного свята Дня хіміка, інших свят.
- 4.26. Надавати матеріальне заохочення працівникам за додатково виконану роботу в неробочий час роботи.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

- 5.2. Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці (згідно з Переліком, затвердженим постановою КМУ від 27.06.2003 № 994) та у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці».
- 5.3. Спільно з уповноваженим представником, обраним трудовим колективом Компанії, розробляти **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 (додаток № 8).
- 5.4. Здійснювати щорічний аналіз стану охорони праці у структурних підрозділах Компанії та розглядати його на виробничих нарадах, які проводяться разом із уповноваженим представником, обраним трудовим колективом.
- 5.5. Забезпечувати у структурних підрозділах Компанії своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці. За потреби, у разі істотної зміни умов і характеру праці, проводити позачергову атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством України.
- 5.6. 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, інструктажі і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому законодавством.
- 5.7. Забезпечувати своєчасне придбання, комплектування, видачу спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального та колективного захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та **Переліку професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту** (додаток № 9).
- 5.8. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці, за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу та рішенням трудового колективу видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та ЗІЗ згідно акту, який розробляється службою з охорони праці ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки».
- 5.9. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, отруень і аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівниками Компанії, згідно з чинним законодавством України.
- 5.10. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:
- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Фонду соціального страхування України;
- передавати Фонду соціального страхування документи, що підтверджують право працівника ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуг.
- 5.11. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його інвалідом в установленому порядку. Зберігати за

потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.12. Звертатися до Фонду соціального страхування України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

- допомоги з тимчасової непрацездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;
- страхової виплати на медичну та соціальну допомогу, у тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;
- страхової виплати непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого;
- інші виплати згідно із законодавством.

5.13. Щоквартально аналізувати стан виробничого травматизму в Компанії, обставини, причини та наслідки нещасних випадків, професійних захворювань і отруєнь, вжиті заходи щодо усунення причин таких випадків. За результатами роботи за рік надсилати звіт з охорони праці.

5.14. Зберігати за працівником Компанії місце роботи на час припинення виробничої діяльності структурного підрозділу, цеху чи устаткування органами державного регулювання та нагляду або інженером з охорони праці.

5.15. Інформувати працівників Компанії під особистий підпис при прийнятті на роботу про:

- умови праці на робочому місці (наявності шкідливих та небезпечних виробничих факторів на підприємстві і робочому місці та можливі наслідки їх впливу на здоров'я);
- права працівника на пільги і компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці.

5.16. Інформувати працівників Компанії під особистий підпис:

- про зміни умов праці на робочому місці;
- про результати атестації робочого місця.

5.17. Забезпечувати безоплатну видачу мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, мийних та знешкоджуючих засобів за встановленими нормами.

5.18. Забезпечувати працівників Компанії за рахунок коштів ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» питною водою.

Працівники Компанії зобов'язуються:

5.19. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених осіб, дотримуватись трудової і техногенної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків. Нести відповідальність за ухилення від проходження періодичних медичних оглядів, невиконання медичних рекомендацій та продовження роботи в умовах, які заборонені за станом здоров'я відповідно до статей 18,19 Закону України «Про охорону праці», а також за не виконання військового обов'язку згідно з Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу».

5.20. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов'язків працівника Компанії, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.21. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

5.22. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів, Положення про доступ до інформації в Компанії, наказів, розпоряджень, інших локальних нормативних актів Компанії.

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

5.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Компанії та за її межами. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію Компанії про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.25. При проходженні навчання за рахунок Компанії у вищих навчальних закладах, спеціальних навчальних закладах та отримання диплому (посвідчення учбових навчальних закладів) про навчання за фахом, перевірку знань на право виконання робіт підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, електробезпеки - відпрацювати у Компанії не менше 3 років.

У разі звільнення за власним бажанням (з інших підстав) відшкодувати витрати, пов'язані з навчанням за рахунок Компанії.

5.26. Нести відповідальність за скоєння крадіжки майна Компанії, за прогул без поважних причин, а також появу на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. У випадку виявлення такого факту негайно звільняється з Компанії відповідно до чинного законодавства.

Працівники Компанії мають право:

5.27. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю уповноваженого представника від трудового колективу.

5.28. На пільги за роботу при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору.

Уповноважений представник, обраний трудовим колективом, зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем законодавства з охорони праці;
- контролювати наявність належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих.

Уповноважений представник, обраний трудовим колективом має право:

- проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Компанії з питань виконання норм та правил з охорони праці;
- здійснювати захист інтересів працівників Компанії з питань охорони праці;
- одержувати інформацію з питань охорони праці від роботодавця;
- безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації;
- приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невикробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці;
- ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці;
- надавати право відокремленим підрозділам Компанії за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати за рахунок коштів Компанії проведення періодичних (щорічних, профілактичних) медичних оглядів працівників:

- зайнятих на важких роботах;
- зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доборі;
- віком до 21 року;
- зайнятих на небезпечних та особливо небезпечних ділянках робіт.

За рахунок коштів Компанії компенсувати витрати вартості сертифікатів для працівників, яким необхідно проходити профілактичний, наркологічний та психіатричний огляд за умови надання ними фінансового документа про витрати за надані медичні послуги.

6.2. Попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників Компанії проводити на базі медичних установ, що мають досвід роботи з медичного супроводження діяльності персоналу.

6.3. Зберігати місце роботи і середню заробітну плату за працівниками на період проходження періодичних медичних оглядів та додаткових медичних обстежень за направленнями Компанії.

6.4. За участю уповноваженого представника від трудового колективу, працівників Дирекції розробляти комплексні заходи щодо виконання рекомендацій заключних актів медичних оглядів з метою зниження загальної захворюваності й запобігання професійним захворюванням та виробничому травматизму.

6.5. З метою забезпечення виконання чинного законодавства з питань безпеки виробництва, охорони праці та здоров'я працівників, за кошти Компанії забезпечувати медпункт необхідними предметами медичного призначення, медикаментами. За кошти Компанії на договірних умовах з медичним закладом утримувати медпункт для надання першої медичної допомоги працівникам на робочих місцях, забезпечення медичної аварійної готовності та реагування на об'єкті, участі у проведенні щорічних обов'язкових та періодичних медичних оглядах, контролю за здійсненням комплексу заходів із запобігання виникненню професійних та загострень виробничо-обумовлених захворювань серед працівників.

6.6. За рахунок коштів Компанії проводити (відповідно до фінансових можливостей) переоснащення медичного обладнання та постійно підтримувати наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги працівникам змін та їх резерву на випадок аварійних ситуацій.

6.7. Забезпечувати відповідні категорії працівників Компанії 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 та посилює контроль за їх якістю (додаток № 10).**

6.8. На підставі результатів атестації робочих місць забезпечувати пенсійні пільги працівникам Компанії згідно **Переліку робочих місць, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за умовами праці за Списками № 1, № 2 (додаток № 11).**

Уважати дані **Переліку 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, що зазначені у додатку № 12.**

6.9. Забезпечувати (при наявності коштів у Компанії) фінансування заходів з медичної профілактики захворювань на грип, щеплень серед працівників Компанії для запобігання виникненню епідемії.

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

6.11. Брати дольову участь у забезпеченні медичного страхування працівників Компанії у межах фінансових можливостей Компанії.

6.12. Притягувати працівника Компанії, який ухиляється від проходження обов'язкового планового або позачергового медогляду, психофізіологічного обстеження, до дисциплінарної відповідальності та відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

6.13. 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.

6.14. Своєчасно переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці, вносити доповнення та зміни зі збільшення гарантії безпеки виробничих процесів і зменшенню виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.15. У випадках допущення посадовими особами і працівниками аварій, нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві, зобов'язати зазначених осіб відшкодувати підприємству, в порядку регресу, завдану шкоду та збитки згідно з діючим законодавством.

6.16. За прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в наркотичному або токсичному сп'янінні, скоєння крадіжок майна - звільняти працівників з роботи у відповідності до чинного законодавства.

6.17. Надавати інші додаткові пільги окремим категоріям працівників, що фіксуються в наказах Компанії, тощо.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

7.1. 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».

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

7.3. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у Компанії жінок і чоловіків.

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

7.5. Надавати безпроцентні позики працівникам Компанії за особистим розпорядженням роботодавця в межах кварталу при наявності фінансової можливості Компанії.

Роботодавець зобов'язується:

7.6. При наявності коштів, за відсутності міського транспорту забезпечувати доставку працівників Компанії на роботу і з роботи в нічний час.

7.7. Здійснювати комплексні заходи щодо соціального захисту працівників Компанії згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.8. Надавати працівникам ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» триденну відпустку без збереження заробітної плати у випадку поховання їхніх близьких родичів (батьки, опікун, подружжя, діти) без урахування часу на проїзд до місця поховання і назад.

7.9. Надавати працівникам ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки» три дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.

7.9. 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».

7.10. При нагородженні працівників Компанії встановити грошову винагороду до: державних нагород, Почесної грамоти Кабінету Міністрів України, Грамоти Верховної Ради України — 1000,00 гривень, нагрудного значка — 500 гривень, Почесної грамоти — 200 гривень.

7.11. Забезпечувати керівників структурних підрозділів, працівників (за переліком, узгодженим з роботодавцем) мобільними телефонами для вирішення виробничих питань з використанням їх в господарській діяльності Компанії.

Сторони зобов'язуються:

7.12. Організовувати харчування працівників Компанії (за умови фінансової можливості) згідно особистої заяви працівника.

7.13. Забезпечити, враховуючи фінансовий стан Компанії, фінансування витрат на соціальний розвиток Компанії.

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

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

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 Компанії з питань вибору системи оплати праці, режиму роботи, працевлаштування, 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 працівників, уповноваженого трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки», проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін з виконання взятих зобов'язань раз на рік на конференції за участю представника працівників, уповноваженого трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки»

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

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

9.4. При проведенні планових, позапланових перевірок контролюючими органами надавати інформацію відповідно до Положення про доступ до інформації (додаток № 13).

Представник працівників, уповноважений трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки», зобов'язується:

9.5. Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження представника працівників, уповноваженого трудовим колективом, що представляє інтереси трудового колективу ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас – Прилуки». У разі відмови у погодженні - надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

9.6. Строк дії Колективного договору з моменту його підписання до 2024 року або до укладення Колективного договору в новій редакції.

До Колективного договору додається Перелік додатків, які є невід'ємною частиною Колективного договору.

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

А.Д. Чуйков

2019

Уповноважений представник
від трудового колективу

 О.С. Карпенко

«25» 11 2019



ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору на 2019-2024 р.р.


№ з/п	№ додатку	Найменування документу	Кількість стор.
1	Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	7
2	Додаток № 2	Положення про порядок пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів	9
3	Додаток № 3	Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна відпустка за ненормований робочий день	1
4	Додаток № 4	Форми оплати праці для різних категорій і груп працівників	2
5	Додаток № 5	Тарифні ставки	1
6	Додаток № 6	Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника	3
7	Додаток № 7	Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та працівників за виконання виробничих завдань і функцій	3
8	Додаток № 8	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2019-2024 р.р.	4
9	Додаток № 9	Перелік професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	11
10	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	9
11	Додаток № 11	Перелік робочих місць, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за умовами праці за Списками № 1, № 2	2
12	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
13	Додаток № 13	Положення про доступ до інформації	10

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"
А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу
 О.С. Карпенко

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" (діють з 01.11.2019 року)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Трудова дисципліна – це обов'язкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високою якістю, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі добросовісного відношення до роботи, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Питання, пов'язані з використанням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в рамках наданих їм прав, та згідно чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана:

- затребувати трудову книжку;

- паспорт;

- при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація зобов'язана затребувати від працівника диплом чи інший документ про одержання освіти або професійної підготовки.

В заяві на прийом на роботу обов'язкове посилання на те, який орган чи особа рекомендує на дану посаду працівника.

Забороняється вимагати від осіб при прийомі на роботу документи, що не передбачені законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства.

У наказі повинно бути указано найменування роботи (посади) згідно ЄТКД чи штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора підприємства та повідомлення головного органу у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. При прийомі працівника на роботу, чи при переведенні його на іншу роботу, адміністрація зобов'язана :

- ознайомити працівника з правами та обов'язками, умовами праці і зарплати;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- провести інструктаж працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці;
- проводити обов'язкові періодичні медогляди робітників і службовців, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, з рухом транспорту.

2.4. На всіх працівників, що пропрацювали більше 5 днів відділом кадрів ведуться трудові книжки згідно діючого законодавства.

2.5. Розірвання трудового договору проводиться на підставі КЗпП України. Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

За домовленістю між адміністрацією та працівником трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації укладеного на невизначений строк, а також строкового договору до закінчення строку його чинності допускається адміністрацією у випадках, передбачених законодавством та коли працівник скоїв наступні порушення: поява на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного та токсичного сп'яніння, вчинення розкрадання колективної власності та прогулу, порушення трудової дисципліни.

Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.6. В день звільнення в трудову книжку заноситься запис про звільнення згідно з КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи на підприємстві.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивної праці;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботи за нарядами та завданнями, норми виробітку;
- поліпшувати якість праці та випущеної продукції, дотримуватись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, що передбачено діючими правилами та інструкціями, працювати в спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами особистого захисту;
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що можуть спричинити простій, аварію і негайно повідомити про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в чистоті та в налагодженому вигляді, а також підтримувати чистоту на робочих місцях, на території підприємства, забезпечити належний порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти колективну власність, ефективно використовувати апарати, машини, устаткування та інше обладнання, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- у випадку хвороби чи очікуваної відсутності (за поважною причиною) негайно повідомити керівництво в порядку підпорядкованості;

- з метою оптимізації використання робочого часу та неухильного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку розписуватися в книзі обліку робочого часу, яка є основою для укладання таблицю на виплату заробітної плати;

- вимикати всі електричні та освітлювальні прилади при виході з приміщення, економно витрачати електроенергію;

- вести себе достойно, додержуватись правил спілкування;

- не використовувати в особистих цілях обладнання, устаткування, інструмент та механізми, а також транспортні засоби, що належать або використовуються підприємством (без дозволу керівництва та укладення відповідних договорів). Нещасні випадки, що сталися з працівником згідно даного пункту не будуть визнаватися пов'язаними з виробництвом (крім випадків, що сталися в наслідок їх несправності), а також в разі крадіжки майна та іншого злочину, що встановлений обвинувальним вироком суду;

- не вживати в робочий час на робочому місці алкогольними, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами. У разі виявлення працівника, який знаходиться в алкогольному стані, наркотичному чи токсичному отруєнні необхідно скласти акт про стан працівника, та вивести його за територію підприємства. У разі самовільного повернення працівника на територію підприємства, нещасний випадок, що може статися з працівником не буде вважатися пов'язаним з виробництвом;

- при направленні працівника підприємства у відрядження, він повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку того підприємства, куди направлений;

- не відхилятися від маршруту згідно відрядження і виникнення травматизму, такий нещасний випадок, що стався з працівником, не буде визнаний таким, що пов'язаним з виробництвом.

3.2. Працівникам заборонено:

- курити у приміщеннях та на території підприємства (крім відведених місць);

- зберігати на робочих місцях напої, токсичні, наркотичні речовини, вогнебезпечні й вибухові предмети;

- приносити та вживати спиртні напої;

- перебувати в робочому приміщенні у неробочий час без дозволу керівників;

- вести будь-які переговори від імені підприємства (якщо це не входить у службові обов'язки);

- користуватися службовим телефоном і комп'ютером у неслужбових цілях;

- вносити за межі підприємства робочі матеріали, документи, диски, дискети, запчастини, технічну документацію, інші матеріальні цінності, тощо;

- залишати робочі місця в неналежному стані;

- запрошувати на територію підприємства сторонніх осіб без дозволу керівництва (в тому числі й родичів);

- відчиняти приміщення без уповноважених на те співробітників;

- здійснювати крадіжки та інші злочини.

3.3. Відповідальні або уповноважені особи за кабінети, службові, побутові, складські та інші приміщення перед початком робочого дня беруть ключ у чергового охоронника, розписуючись у відповідному журналі обліку. По закінченні робочого дня вимикають всі електричні та освітлювальні прилади, перевіряють стан приміщення, замикають його, здають ключ на охорону здійснюючи відповідний запис та власний розпис у журналі реєстрації.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається довідниками кваліфікаційних характеристик професій, а також технічними правилами, посадовими інструкціями.

3.5. Відмова працівника від проходження обов'язкового медогляду та передбачених діючими положеннями перевірки знань, правил і норм техніки безпеки являється порушенням трудової дисципліни.

4. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана :

- правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з встановленим завданням;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, налагодити обладнання, інструменти та інші ресурси, необхідні для ритмічної роботи;
- створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом впровадження у виробництво нових досягнень науки, техніки, та наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та випущеної продукції, скороченню застосування ручної і важкої фізичної праці, поліпшенню організації культури виробництва;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, забезпечити науково - обґрунтовані норми витрат сировини, матеріалів, енергії та палива, раціональне та економне їх використання;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників в результаті їх особистої праці, оптимальне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення;
- видавати заробітну плату згідно діючого законодавства та колективного договору;
- здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
- вживати заходів до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати необхідним технічним обладнанням усі робочі місця, створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці;
- вживати заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці, своєчасно забезпечувати, згідно діючих норм та положень, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами особистого захисту;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог локальних нормативних актів, наказів, розпоряджень, положень, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;
- уважно відноситись до вимог та потреб працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування:

5.1.1. Для працюючих в одну зміну:

<p>Адміністрації, юридичної служби, виконавчої служби, бухгалтерської служби, комерційної служби</p>	<p>Допоміжних структурних підрозділів: технічної служби, в тому числі: електроремонтної дільниці, дільниці ПВОГО, енергоремонтного цеху, дільниці КВП та А, ремонтної дільниці, транспортної дільниці; технологічної служби, в тому числі: ВТК, СПЛ; виробничої служби, в тому числі: ремонтно-будівельної дільниці, цеху з обробки металів та полімерів; складського господарства.</p>
--	---

Початок роботи: - 08:00	Початок роботи: - 08:00
Перерва: -12:30-13:00	Перерва: -12:00-12:30
Кінець роботи: -16:30	Кінець роботи: -16:30

5.1.2. Для працюючих у 3-х змінному режимі в цехах:

термопластів, реактопластів, переробки вторинних матеріалів, з обробки металів та полімерів:			
	1 зміна (8 год.)	2 зміна (8 год.)	3 зміна (8 год.)
Початок роботи:	- 0:00	- 08:00	- 16:00
Перерва:	---	- 12:00-12.30	---
Час для прийняття їжі:	- 04:00-04:30	---	- 18:30- 19:00
Кінець роботи:	- 08:00	- 16:30	- 24:00

5.1.3. Для працівників:

енергоремонтного цеху (електромонтери з обслуговування підстанції), ділянки з пароводопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання (оператори котельні), відділу охорони:	
1 зміна (12 год.)	2 зміна (12 год.)

5.2. Затвердити маршрути з структурних підрозділів через центральну прохідну до їдальні та кімнат приймання їжі в час початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування.

5.3. В разі травмування робітника в цей час, який відхилився від встановлених маршрутів, нещасний випадок, що стався з працівником вважати не пов'язаним з виробництвом.

5.4. Границя підприємства вважається територія, що вказана згідно з документами на право власності на земельні ділянки.

5.5. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, по закінченні робочого дня – відхід з роботи в порядку, що заведений на підприємстві.

5.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу. Біля місця обліку (на прохідній) повинен бути годинник, що правильно показує час.

В тривалість робочого часу включаться час:

- основної роботи;
- допоміжної роботи;
- підготовчо – заключної роботи;
- обслуговування робочого місця.

В робочий час не включаться:

- час на переодягання до і після закінчення зміни;

- час на дорогу від прохідної до робочого місця;
- час на дорогу від місця проживання до місця роботи і назад.

5.7. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані (стані наркотичного, токсичного отруєння), або виявлені на робочому місці в нетверезому стані (стані наркотичного, токсичного отруєння) адміністрація (працівники охорони, майстри, начальники структурних підрозділів) не допускають до роботи в даний робочий день, складають комісійний акт, беруть пояснення від працівника і виводять його (їх) за територію прохідної підприємства, про що роблять запис у журналі та повідомляють начальника відділу кадрів. У разі незгоди працівника надати письмові пояснення, направляють до медичного закладу для проходження медичного огляду.

5.8. Забороняється працівникам палити на території підприємства, крім у спеціально відведених для цього місцях.

5.9. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадках, коли змінний робітник не з'явився на роботу, працівник повідомляє керівника структурного підрозділу (майстра), який зобов'язаний прийняти відповідні заходи.

5.10. На роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку та харчування неможливі, працівнику повинна бути надана можливість харчування в робочий час.

5.11. Ненормовані роботи, як правило, не допускаються, а можливі лише у виняткових випадках.

5.12. Щорічні відпустки надаються адміністрацією згідно графіку відпусток, який складається на кожний календарний рік і не пізніше 25 грудня поточного року доводиться до відома всіх працівників.

5.13. Якщо з дозволу керівника структурного підрозділу (начальника цеху, майстра дільниці або його заступників) працівник відпросився в робочий час з особистих питань за територію підприємства і, стався нещасний випадок, такий випадок, вважається не пов'язаним з виробництвом.

5.14. Увільнення працівника здійснюється на підставі «записки про тимчасову відсутність», яка підписується керівником структурного підрозділу.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості продукції, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошується подяка;
- б) видається премія;
- в) нагороджується цінним подарунком;
- г) надається матеріальна допомога.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою вживання методів дисциплінарного та суспільного впливу, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує до працівників наступні дисциплінарні стягнення :

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) адміністративні стягнення;
- г) зняття премії (персональної надбавки, доплати).

7.3. Звільнення здійснюється згідно діючого законодавства :

- а) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом, трудовою угодою);
- б) за прогул без поважних причин, в тому числі відсутності при на роботі більше трьох годин;
- в) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- г) вчинення на підприємстві та за місцем роботи розкрадання колективного майна;
- д) приниження честі та гідності, застосування фізичної розправи до працівника або керівника підприємства.

7.4. Для працівників:

- якщо порушення трудової дисципліни здійснюється вперше і не тягне за собою наслідків, то оголошується догана;

- у разі, якщо порушення трудової дисципліни повторюється, оголошується догана і знімається п'ятдесят відсотків преміального заохочення;

- якщо догана оголошується в третє знімається сто відсотків преміального заохочення і розглядається питання припинення трудових відносин з працівником.

7.5. Для керівників структурних підрозділів:

- в разі, якщо виявлено порушення працівником підприємства не його безпосереднім керівником, то відносно керівника структурного підрозділу розглядається питання про часткове депреміювання;

- якщо підлеглому працівникові оголошується друга догана, розглядається питання про депреміювання керівника структурного підрозділу на протязі трьох місяців;

- за порушення норм етичної поведінки також розповсюджуються міри адміністративного стягнення;

- працівники з якими укладені особливі умови згідно трудового договору та підписана угода про нерозповсюдження конфіденційної інформації, в разі порушення цих умов застосовується негайне звільнення.

7.6. До застосування дисциплінарних стягнень повинні бути взяті пояснення в письмовому вигляді з винних або причетних осіб. При відмові дати письмове пояснення складається комісійний акт із зазначенням причини відмови. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлений вчинок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. З наказом про дисциплінарне стягнення працівник ознайомлюється в трьох денний строк під розпис.

7.9. Якщо, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в усіх підрозділах на видному місці.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ від 02.05.2019 року
№ 137

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

2019 рік

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 робочих, службовців, керівників підприємства, представників інших підприємств 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 серед робочих та службовців 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 в установленому Законом порядку.

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 на територію підприємства здійснюється по електронним перепусткам через турнікет прохідної № 1.

Особи, які тимчасово працюють на підприємстві, а також працівники інших підприємств, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки», допускаються на територію за постійними або тимчасовими перепустками, які оформлюються та обліковуються у відділі охорони.

При разовому відвідуванні підприємства відвідувачі допускаються на територію з дозволу директора підприємства або іншої відповідальної особи (виконавчого директора, головного інженера) з записом в Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників підприємства.

При разовому відвідуванні інших підприємств, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», відвідувачі допускаються на територію за клопотанням начальника служби безпеки (начальника охорони) відповідного підприємства з записом у Книзі відвідувачів у супроводі призначеної особи з числа працівників відповідного підприємства.

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

Через прохідну № 2 допускаються тільки ті працівники, які визначені відповідним

списком, затвердженим керівником підприємства та при наявності у них перепустки.

2.2. Вихід працівників з території підприємства протягом робочого дня (зміни) здійснюється за електронними перепустками через турнікет 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 у відділ кадрів для перевірки обліку фактично відпрацьованого часу працівником.

2.3. Працівники підприємства 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 згідно заявки, яка оформлюється через відділ кадрів та підписується директором підприємства, або особою, яка його заміщує. 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 керівників з числа заступників директора, 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 встановленого трудовим розпорядком графіку, 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. Відвідування працівниками підприємства, під час відпустки, лікарняного або не в свою робочу зміну для вирішення особистих питань дозволяється з 08.00 до 16.00 з дозволу керівництва підприємства.

2.9. Особи, які намагаються пронести спиртні напої на територію підприємства, затримуються. За даним порушенням складається акт і застосовуються необхідні заходи.

2.10. Особи, які знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, відстороняються від роботи в порядку, визначеному згідно розпорядження «Про створення постійно діючої комісії з перевірки дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку з питань вживання спиртних напоїв на підприємстві».

2.11. 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 службової і комерційної тасмниць, забезпечення економічної та технічної 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 поведження 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, кейси, рюкзаки, сумки господарського призначення і т.п. 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 невеликих 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 та технічну літературу. Винос вказаних документів і літератури здійснюється з дозволу керівництва підприємства;

- виносити за межі території підприємства виданий новий спецодяг та взуття без письмового 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 (окрім працівників відділу охорони та чергових електромонтерів з обслуговування підстанцій, інженера з охорони навколишнього середовища);

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

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, в опечатаному тубусі здаються начальнику зміни відділу охорони під розпис в обліковому журналі. Запасні ключі від даних приміщень

зберігаються в опечатаних тубусах у начальника охорони.

Приміщення, двері (ворота) приміщень з матеріальними цінностями, конфіденційними документами та документацією, комп'ютерною оргтехнікою обладнуються засобами охоронної, пожежно-охоронної сигналізації та відео спостереження.

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 (металевими ґратами, сітками, засобами охоронної сигналізації).

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

3.7. 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.

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

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

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

3.11. 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. Зразок електронної перепустки затверджується директором підприємства та зберігається у відділі кадрів.

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

4.3. Оформлення, видача та облік електронних перепусток здійснюється у відділі кадрів підприємства.

4.4. Працівник підприємства, що загубив свою перепустку, зобов'язаний негайно письмово повідомити про це начальника охорони та начальника свого підрозділу, вказавши де, коли і при яких обставинах сталася втрата перепустки. Про кожний випадок втрати перепустки начальником охорони проводиться службове розслідування з подальшою доповіддю результатів розслідування директору для

прийняття рішення. Нова перепустка замість втраченої видається за вказівкою директора підприємства.

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 пропускну режиму. Особи, які порушили дане Положення, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

5. Постійні та тимчасові перепустки

5.1. Зразок постійної та тимчасової перепустки затверджується директором підприємства та зберігається у службі охорони.

5.2. Постійні перепустки видаються працівникам, прийнятим на постійну роботу до інших підприємств, розташованих на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» з дозволу директора підприємства за письмовим клопотанням начальника служби безпеки (начальника охорони) відповідного підприємства.

Тимчасові перепустки видаються особам, які тимчасово працюють на підприємстві з дозволу директора ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» за письмовим клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу, а також на інших підприємствах, розташованих на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки» за письмовим клопотанням начальника служби безпеки (начальника охорони) відповідного підприємства.

Всі тимчасові перепустки оформляються на термін не більше одного місяця з можливістю продовження терміну при необхідності.

5.3. Оформлення видача та облік постійних та тимчасових перепусток здійснюється в службі охорони.

Заміна або продовження тимчасових перепусток здійснюється по закінченні терміну їх дії в такому ж порядку як і при видачі.

5.4. Дія всіх виданих тимчасових перепусток припиняється (незалежно від дати їх видачі) по закінченню календарного року. Керівники структурних підрозділів зобов'язані завчасно подати заявки у відділ охорони на переоформлення тимчасових перепусток.

5.5. Всі тимчасові перепустки, термін дії яких закінчився, здаються в обов'язковому порядку під підпис до служби охорони з подальшим їх знищенням за встановленим порядком.

6. Пропуск транспортних засобів

6.1. Залізничний транспорт пропускається на територію та з території підприємства через транспортну прохідну цілодобово за клопотанням механіка транспортної дільниці при подачі під завантаження (розвантаження) вагонів.

6.2. 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, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», пропускається через транспортну прохідну з дозволу директора підприємства на підставі службових записок.

6.3. Автотранспорт інших організацій, які доставляють на підприємство сировину та інші матеріальні цінності, пропускаються на територію підприємства на підставі товарно-транспортної накладної (накладної) та документу, який посвідчує особу водія.

6.4. 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 міліції заходів службово-розшукової діяльності підприємства – при узгодженні з керівництвом підприємства.

6.5. Керівництву підприємства (директору та його заступникам) дозволяється проїзд транспортом на територію підприємства в любий час доби, зокрема у вихідні та святкові дні.

6.6. Підставою на пропуск автотранспортних засобів на територію підприємства, які не належать підприємству, є наявність товарно-транспортних документів (накладних) на вантаж або довіреності на право отримання продукції.

6.7. Увесь автотранспорт підлягає огляду охоронником посту № 2, а вивіз (ввіз) на ньому продукції та інших матеріальних засобів, здійснюється у відповідності з розділом 7 даного Положення.

6.8. 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 відділу. Автотранспорт, який прибув для отримання продукції підприємства, пропускається на територію при наявності довіреності на отримання продукції або за службовою запискою комерційного відділу.

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

Після чого автотранспорт ставиться на спеціальний майданчик і приймається під охорону зміною охорони.

6.9. Проїзд особистого автотранспорту працівників на територію підприємства заборонений.

7. Порядок вивозу (виносу), завозу (заносу) матеріальних засобів (цінностей)

7.1. Вивіз (винос) продукції, яка випускається на підприємстві, та інших матеріальних засобів (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.

7.2. 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, які розташовані на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», проводиться на підставі перепустки-

дозволу встановленого зразка, виписаної відповідальною особою того чи іншого підприємства відповідно.

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

7.3. Матеріальні перепуски на вивіз (винос) через прохідні підприємства повинні в обов'язковому порядку реєструватися у книгах обліку встановленого зразку охороною і в кінці зміни здаватися завідувачу складу.

Перепуски-дозволи на вивіз (винос) продукції інших підприємств, розташованих на території ДП «Пластмас» ТОВ «ТД Пластмас - Прилуки», здаються в службу безпеки (службу охорони) відповідних підприємств.

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

7.5. 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.

7.6. 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 по документах, виписаних в службах, які проводили роботи з залученням підрядників, узгодженими з бухгалтерією та затвердженими директором (особою, яка замішує).

8. Порядок проведення контролю пропускну режиму

8.1. На осіб, затриманих охороною з незаконно вивезеними (винесеними) матеріальними засобами (цінностями), начальником зміни відділу охорони складається акт (протокол) затримання в трьох примірниках. Перший примірник з письмовим поясненням затриманого надається директору, другий примірник з письмовим поясненням затриманого надається начальнику структурного підрозділу в якості початкового матеріалу для проведення службового розслідування та притягнення порушника до відповідальності, третій примірник залишається у службі охорони для проведення розслідування причин розкрадання та визначення нанесення матеріальних збитків, а також прийняття заходів по виключенню в подальшому можливості розкрадання в даному структурному підрозділі.

8.2. Вилучені при затриманні цінності (матеріальні засоби) по закінченню розслідування передаються по накладних на склад або в структурний підрозділ, де трапилось розкрадання.

8.3. З метою запобігання дрібних крадіжок матеріальних засобів (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 на обладнаних для цього постах контролю.

8.4. Кімната (приміщення) для проведення огляду повинна відповідати санітарно-гігієнічним нормам і вимогам, мати відповідну законодавчу літературу (виписки, витяги із законодавства України), завірені належним чином; інструкції по порядку проведення огляду), повинна бути забезпечена засобами визначення розмірів розкрадання (при необхідності), медичною аптечкою.

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

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

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

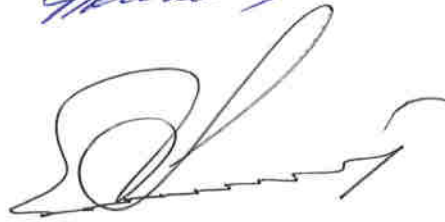
Начальник охорони



П.І. Алхімов

ПОГОДЖЕНО:

Виконавчий директор



В.Л. Джалілова

Начальник юридичного відділу




В.С. Бойко

Уповноважений представник
трудового колективу




О.С. Карпенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"


_____ А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу


_____ 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	Бухгалтер	2
2	Головний бухгалтер	3
3	Директор виконавчий	3
4	Заступник начальника охорони	2
5	Начальник охорони	3
6	Начальник юридичного відділу	3
7	Провідний бухгалтер	2

Погоджено:
Представник трудового колективу



О.С. Карпенко



Затверджую:
Директор ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

А.Д. Чуйков

**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:

- апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції;
- апаратник змішування, сушіння;
- апаратник змішування;
- апаратник розсіву;
- апаратник варіння;
- апаратник з переробки вторинних матеріалів;
- бетоняр;
- вальцювальник;
- дозувальник сировини;
- зварник пластмас;
- заточувальник;
- машиніст екструдера;
- машиніст гранулювання пластичних мас;
- муляр;
- пресувальник виробів з пластмас;
- оброблювач виробів з пластмас;
- оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві;
- сортувальник;
- слюсар-інструментальник;
- терміст;
- токар;
- токар – розточувальник;
- фрезерувальник;
- укладальник-пакувальник;
- шліфувальник

2. Погодинна оплата праці поширюється на працівників наступних професій:

- апаратник спалювання фенольних вод;
- водій автотранспортних засобів;
- водій навантажувача;
- електрозварник ручного зварювання;
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- електромонтер з обслуговування підстанції;

- електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку;
- електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування;
- електромеханік з ліфтів;
- ліфтер;
- монтажник санітарно-технічних систем та устаткування;
- монтер колії;
- оператор котельні;
- слюсар - ремонтник;
- слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
- слюсар КВП та А;
- слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП "Пластмас"
ОБ'ЄДИНЕННЯ "ДП Пластмас-Прийлуки"

А.Д. Чуйков



ПОГОДЖЕНО:

Представник гуртового колективу

О.С. Карпенко

ТАРИФНІ СТАВКИ

Вводиться з 01.12.2017 року

Розряди	1	2	3	4	5	6
Міжрозрядні коефіцієнти	1,0	1,10	1,22	1,36	1,56	1,82
Для робітників з нормальними умовами праці	17,39	19,13	21,22	23,65	27,13	31,65
	139,12	153,04	169,76	189,21	217,03	253,20
	2910,00	3201,00	3550,20	3957,60	4539,60	5296,20
	погодинна					
	денна					
	місячна					



Затверджено:

Директор

А.Д. Чуйков

Погоджено:

Представник трудового колективу

О.С. Карпенко


Мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів керівників і технічних службовців підприємства до посадового окладу техника

№ з/п	Найменування посад	Код	Коефіцієнти до мінімального посадового окладу техника
1	Директор підприємства	За контрактом	
2	Директор виконавчий		3,59
3	Директор з виробництва		4,79
4	Директор комерційний		3,59
5	Директор департаменту управління комерційною нерухомістю		1
6	Головний бухгалтер		4,79
7	Начальник відділу кадрів	1232	1,32
8	Провідний бухгалтер	3433	1,44
9	Бухгалтер	3433	1,30
10	Інженер з охорони праці	2149.2	1,32
11	Технічний керівник (комунальне обслуговування)	1222.1	2,40
12	Завідувач складу	1226.2	1,57
13	Головний інженер	4,79	4,79
14	Заступник начальника цеху реактопластів	1221.2	1,92
15	Начальник юридичного відділу	1231	2,40
16	Інженер з охорони навколишнього природного середовища	2149.2	1,32

17	Начальник цеху термопластів	1221.2	2,16
18	Начальник цеху реактопластів	1221.2	2,16
19	Начальник цеху переробки вторинних матеріалів	1221.2	2,16
20	Начальник цеху з обробки металів та полімерів	1221.2	2,16
21	Диспетчер виробництва	3119	1,92
22	Менеджер із збуту	1475.4	1,20
23	Менеджер з постачання	1475.4	1,68
24	Майстер транспортної дільниці	1222.2	1,32
25	Майстер ремонтної дільниці	1222.2	1,32
26	Начальник енергоремонтного цеху	1221.2	2,40
27	Майстер електроремонтної дільниці	1222.2	2,40
28	Майстер дільниці КВП та А	1222.2	1,32
29	Майстер дільниці ПВОГО	1222.2	1,32
30	Начальник охорони (сторожової)	1239	1,76
31	Заступник начальника охорони (сторожової)	1239	1,74
32	Начальник зміни відділу охорони	1222.2	1,01
33	Головний енергетик	1222.1	2,40
34	Головний технолог	1237.1	3,61
35	Головний механік	1222.1	2,40
36	Інженер - контролер	2149.2	1,32
37	Інженер-конструктор	2149.2	1,32
38	Інженер-лаборант	2149.2	1,32

39	Інженер із стандартизації	2149.2	1,32
40	Інженер-технолог (хімічні технології)	2146.2	1,32
41	Агент з митного оформлення	3422	1
42	Завідувач санітарно-промислової лабораторії	1229.7	1,91
43	Завідувач медпунктом	1229.7	1
44	Секретар керівника	4115	1,08
45	Адміністратор системи	2131.2	1,32
46	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження) ВТК	3111	1,08
47	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження) СПЛ	3111	1,08
48	Комірник складського господарства	9411	1,20
49	Контролер (хім. вир-во) ВТК	8229	1,08
50	Охоронник	5169	1
52	Касир	4211	1
53	Логіст	2419.2	1,27
54	Юрисконсульт	2429	1,52
55	Начальник електротехнічної лабораторії	1237.2	1,91
56	Заступник начальника цеху з обробки металів і полімерів	1221.2	1,32

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Пластмас»
ТОВ «ТД Пластмас-Прилуки»
підприємство
ПЛАСТМАС
Ідентифікаційний код
37912400
Чернігівська область

А.Д. Чуйков

**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. До керівників, спеціалістів, службовців та працівників застосовується матеріальне стимулювання у вигляді премії.

1.3. Фонд преміювання формується та виплачується за рахунок прибутку підприємства.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційна структура підприємства складається з керівників і функціональних служб, які знаходяться в їх підпорядкуванні: виконавча, технічна, виробнича, технологічна, бухгалтерська, комерційна, юридична, складська, охоронна, цех термопластів, цех реактопластів, цех з переробки вторинних матеріалів, цех з обробки металів та полімерів.

2.2. До виконавчої служби відносяться працівники: виконавчий директор, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці, інженер з охорони навколишнього середовища, завідувач медпункту, секретар, адміністратор системи.

2.3. До виробничої служби відносяться працівники:

2.3.1. Керівники: директор з виробництва

2.3.2. Диспетчера виробництва.

2.3.3. Начальники виробничих цехів, заступник начальника цеху.

2.3.4. *Працівники цеху термопластів*: апаратники підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції, апаратники змішування, апаратники розсіву, машиністи гранулювання пластичних мас, оператори дистанційного пульта керування у хімічному виробництві.

2.3.5. *Працівники цеху реактопластів*: апаратники підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції, апаратники варіння, апаратники змішування, сушіння, вальцювальники, зварник пластмас, машиністи екструдера, оброблювачі виробів з пластмас, пресувальники виробів з пластмас, дозувальники сировини.

2.3.6. *Працівники цеху з переробки вторинних матеріалів*: апаратники з переробки вторинних матеріалів, машиністи гранулювання пластичних мас, сортувальники.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор ТОВ «ПЛАСТМАС»
А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

О.С. Карпенко

Додаток №8
до Колективного договору
на 2019-2024 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гієєни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2019-2024 роки

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт в тис. грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	Особі, відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		заплановано	фактично витрачено				
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників	*		**	протягом року	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
2.	Проведення перевірок з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища	*		**	щоквартально	інженер з ОП, інженер з ОНС, відповідальна особа за ПБ на підприємстві	
3.	Розробка положень, інструкцій, інших нормативно-правових документів з охорони праці, придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та знаків безпеки	*		**	постійно	інженер з ОП, начальник штабу ЦЗ, відповідальні особи за ПБ	

4.	Забезпечення працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці безкоштовним спецхарчуванням та молоком	*		**	постійно	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
5.	Забезпечення працівниками ЗІЗ та спеодягом	*		**	протягом року	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
6.	Забезпечення структурних підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої до медичної допомоги	*		**	постійно	завідувач медпунктом, керівники структурних підрозділів	
7.	Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників підприємства	*		**	згідно графіку	завідувач медпунктом, керівники структурних підрозділів	
8.	Контроль за станом машин, механізмів та устаткування	*		**	постійно	головний інженер, відповідальні особи за технічний стан	
9.	Оновлення знаків безпеки та оперативних надписів на машинах, механізмах, обладнанні, устаткуванні та транспортних засобах	*		**	постійно	керівники структурних підрозділів	

10.	Реконструкція/ремонт вентиляційних систем	*		**	постійно	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	
11.	Очищення/ремонт пило-газоочисних установок	*		**	постійно	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	
12.	Поточні ремонти в приміщеннях структурних підрозділів	*		**	протягом року	керівники структурних підрозділів	
13.	Реконструкція системи освітлення	*		**	протягом року	головний інженер, відповідальна особа за технічний стан	
14.	Створення комфортних умов у місцях відпочинку, побутових та гігієнічних приміщеннях	*		**	протягом року	керівники структурних підрозділів	
15.	Утилізація відходів	*		**	постійно	інженер з ОНС, керівники структурних підрозділів	
16.	Забезпечення первинними засобами пожежогасіння, їх поверка та заміна	*		**	постійно	відповідальні особи за ПБ, керівники структурних підрозділів	

17.	Вибіркова апстація робочих місць (в т. ч. із залученням сторонньої організації) для апстації окремих робочих місць за умовами праці	*		**	У разі необхідності	інженер з охорони праці, керівник структурного підрозділу	
-----	---	---	--	----	---------------------	---	--

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами.

** Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці на підприємстві.



Інженер з охорони праці

Н. І. Сенчук

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



А.Д. Чуйков
А.Д. Чуйков

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

О.С. Карпенко

О.С. Карпенко

ПЕРЕЛІК

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

діє з 01.11.2019 року

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та допоміжних засобів	Строк експлуатації	№ пункту норм безплатної видачі ЗЗ
<i>Цех термопластів</i>				
1.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Костюм Рукавиці Черевки шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 1 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 517, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Апаратник змішування	Костюм Черевки шкіряні Рукавички Респіратор газопилозахисний	9 міс. 12 міс. 15 днів до зносу	п. 514, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Машиніст гранулювання пластичних мас	Костюм Черевки шкіряні Рукавички Противумові навушники або противумові вкладиші	12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу	п. 515, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
4.	Апаратник розсіву	Костюм Черевки шкіряні Рукавички Респіратор газопилозахисний	12 міс. 12 міс. 15 днів до зносу	п. 514, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
5.	Оператор дистанційного пульта керування у хімічному виробництві	Халат бавовняний Тапочки шкіряні	12 міс. 12 міс.	п. 478, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
6.	Начальник цеху	Костюм Черевки шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина 1 521, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв

Цех реактопластів

1. 2.	Начальник цеху Заступник начальника цеху	Костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
3.	Підсобний робітник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: 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 видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
4.	Пресувальник виробів з пластмас Машиніст екструдера	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. 0,5 міс. До зносу	п. 429, частина 1 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
5.	Оброблювач виробів з пластмас	Халат бавовняний Фартух прогумований Напівчеревики шкіряні Рукавиці трикотажні бавовняні Обробнику додатково: окуляри захисні	12 міс. 12 міс. 12 міс. 0,5 міс. до зносу	п. 430, частина 1 п. 524, частина 2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
7.	Зварник пластмас	Костюм Туфлі шкіряні	12 міс. 12 міс.	п. 291, частина 1 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
8.	Апаратник змішування, сушіння	Костюм Головний убір бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Респіратор газополюзахисний	12 міс. 6 міс. 12 міс. 1 5 днів до зносу	п. 509, частина 2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
9.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці КР Фартух прогумований Чоботи гумові Респіратор газополюзахисний Окуляри захисні Протигаз фільтруючий На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки Калоші гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс. черговий чергові до зносу до зносу до зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс.	п. 510, частина 2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв

10.	Вальцовальник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці суцільні При підготовці сировини на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.	п. 517, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
11.	Дозувальник сировини	Костюм пилозахисний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Захисні окуляри	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу	п. 25, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам підприємств промисловості, будівельних матеріалів

Цех з переробки вторинних матеріалів

1.	Начальник цеху	Костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Машиніст гранулювання пластичних мас	Костюм Черевики шкіряні Рукавички Протишумові навушники або протишумові вкладиші	12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу	п. 515, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Апаратник з переробки вторинних матеріалів	Костюм Черевики шкіряні Рукавички Респіратор газопилозахисний	9 міс. 12 міс. 15 днів до зносу	п. 514, частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
4.	Сортувальник	Халат Фартук прогумований Тапочки шкіряні Рукавиці газопилозахисні Респіратор газопилозахисний	12 міс. 6 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу	п. 618 частина 2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв

Цех з обробки металів та полімерів

1.	Начальник цеху	Костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
----	----------------	---	-----------------------------------	--

2.	Слюсар-ремонтник	Костом Черевки шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці трикотажні бавовняні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 0,5 міс. 36 міс.	п. 433, частина I Норм безплатної видачі ЗБ працівникам хімічних виробництв
3.	Слюсар-інструментальник	Костом Черевки шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці трикотажні бавовняні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 0,5 міс. 36 міс.	п. 433, частина I Норм безплатної видачі ЗБ працівникам хімічних виробництв
4.	Електрозварник ручного зварювання	Костом для зварника Черевки шкіряні Рукавички зварника шкіряні з крагами Рукавиці діелектричні Щиток захисний для електрозварника Шолом бавовняний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки або чоботи кирзові утеплені	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові до зносу 12 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 120, Норм безплатної видачі ЗБ працівникам металобробної промисловості
5.	Фрезерувальник	Комбінезон віскозно-лавсановий з маслонафтоводозахисним просоченням Черевки шкіряні з гладким верхом і металевим носком Берет віскозно-лавсановий Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. 12 міс. до зносу	п. 192, Норм безплатної видачі ЗБ працівникам металобробної промисловості
6. 7. 8.	Токар Шліфувальник Заточувальник	Комбінезон бавовняний з пілонепроникної тканини Берет віскозно-лавсановий Черевки шкіряні Окуляри захисні Рукавички комбіновані спилкові	12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу 1 міс.	п. 197 Норм безплатної видачі ЗБ працівникам металобробної промисловості

9.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс.	п. 26 Норм ЗІЗ загальних професій
----	---	---	--	-----------------------------------

Ремонтна дільниця

1	Слюсар – ремонтник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; штани бавовняні на утеплювальній прокладці; валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 482, частина I Норм безплатної видаті ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2	Механік дільниці	Костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина I Норм безплатної видаті ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

Електроремонтна дільниця

1.	Енергетик дільниці	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	п. 1005, част. 2 Норм безплатної видаті ЗІЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс.	п. 467, частина I Норм безплатної видаті ЗІЗ працівникам хімічних виробництв

Енергоремонтний цех

1.	Начальник цеху	Костом Черевики шкіряні Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	п. 1005, част. 2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
2.	Електромонтер обслуговування підстанцій	3. Костом Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани на утепленій прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс. 36 міс.	п. 467; частина 1 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв

Дільниця ПВОГО

1.	Майстер дільниці	Костом Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470; частина 1 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв	
2.	Електрозварник зварювання	ручного	Костом для зварника Черевики шкіряні Рукавички зварника шкіряні з крагами Рукавиці діелектричні Щиток захисний для електро- зварника Шолом бавовняний На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки або чоботи кирзові утеплені	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові до зносу 12 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 120, Норм безплатної видані ЗВ працівникам металургійної промисловості
3.	Оператор котельні	Костом Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додаково: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 3 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 23 Норм безплатної видані ЗВ працівникам Загальних професій різних галузей промисловості п. 1011 частина 2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв	

4.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Коспом брезентовий або бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці брезентові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. чергові 1 міс. чергові 36 міс. 36 міс.	п. 1008; част. 2 п.483 частина 1 Норм безплатної видаті ЗВ працівникам хімічних виробництв
5.	Майстер з ремонту устаткування	Коспом Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470; частина 1 Норм безплатної видаті ЗВ працівникам хімічних виробництв

Дільниця КВП та А

1.	Майстер дільниці	Коспом Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470; частина 1 Норм безплатної видаті ЗВ працівникам хімічних виробництв
2.	Слюсар КВП та А	Коспом Черевики шкіряні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. чергові 1 міс. 36 міс.	п. 481, частина 1 Норм безплатної видаті ЗВ працівникам хімічних виробництв

Відділ технічного контролю та санітарно – промислова лабораторія

1.	Завідувач СПЛ	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавички гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. чергові 36 міс.	п.470; п. 504, частина 1 Норм безплатної видаті ЗВ працівникам хімічних виробництв
----	---------------	---	---	---

2.	Начальник ВТК	Халат бавовняний (костом) Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина I Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
3.	Інженер-лаборант Інженер-контролер	Халат бавовняний (костом) Черевики шкіряні Рукавички На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс.	п. 503 частина I п.1004 час.2 Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
4.	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження) СПЛ	Халат бавовняний Черевики шкіряні Фартух прогумований Рукавички Окуляри захисні Респіратор пило газозахисний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. черговий 1 міс. до зносу до зносу 36 міс.	п. 503; частина I Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв п.30 Норм безплатної видані ЗВ працівникам загальних професій різних галузей промисловості
5.	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження) ВТК	Костом або халат бавовняний з кислото захисним просочуванням Рукавички Черевики шкіряні Окуляри захисні Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 1 міс. 12 міс. до зносу чергові 36 міс.	п. 501; частина I Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
6.	Контролер (хімічне виробництво)	Костом бавовняний (халат) Черевики шкіряні Рукавички На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.	п. 501; частина I Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв
Виконавча служба				
1	Інженер з охорони праці Інженер з охорони навколишнього середовища	Костом бавовняний або халат бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	18 міс. 18 міс. 36 міс.	п. 477; частина I Норм безплатної видані ЗВ працівникам хімічних виробництв різних галузей промисловості

Транспортна дільниця

1.	Механік дільниці	Костом бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці Костом бавовняний	3 міс. 12 міс.	п.2 Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту
3.	Водій навантажувача			
4.	Слюсар-ремонтник	Костом	12 міс.	п. 482, частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
5.	Монтер колії	Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; штани бавовняні на утеплювальній прокладці; валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс.	

Господарчий відділ

1.	Підсобний робітник	Костом Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: 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 ЗЗ працівникам хімічних виробництв
2.	Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Чоботи гумові або черевики Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 2 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.	п. 480; частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв

Складське господарство

1. 2.	Завідувач складом Комірник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.	п. 468; частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
3.	Вантажник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка на утеплювальній прокладці та штани на утеплювальній прокладці Окуляри захисні Респіратор газпилізахисний	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. до зносу до зносу	п. 468 частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв

Технічна служба

1. 2.	Головний технолог Инженер-технолог (хімічні технології)	Халат бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470; частина 1 1005 част.2 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв
----------	--	--	-----------------------------------	--

Відділ охорони

1.	Охоронник	Костюм Берет Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 104 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам загальних професій
2. 3. 4.	Начальник зміни Начальник охорони Заступник начальника охорони	Костюм Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додаково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 міс. 12 міс. 36 міс.	п. 470; частина 1 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам хімічних виробництв

Ремонтно-будівельна дільниця

1.	Муляр	Комбінезон бавовняний Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково: Рукавички гумові або рукавички на захисній основі Під час роботи на покрівлях та металоконструкціях додатково: Черевки шкіряні на неслизькій підшві На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці; Напівчоботи утеплені	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу До зносу 2 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс.	п. 33; частина I Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам, зайнятим у будівельному виробництві
2.	Бетоняр	Костюм Чоботи гумові Черевки шкіряні Рукавиці комбіновані Каска На роботах з віброінструментом: Рукавиці антивібраційні Навушники протишумові На зовнішніх роботах взимку додатково: 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; частина I Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам, зайнятим у будівельному виробництві
<i>Медпункт</i>				
1	Завідуюча медпунктом	Халат бавовняний	12 міс.	п. 12 Норм безплатної видачі ЗЗ працівникам Підприємств системи охорони здоров'я

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 О.С. Карпенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:



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"

1	2	3	4	5	6	7	8
1	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 №2)	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. Додатку №2)	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.р. год.	Бескоштовне надання молока чи інших равно-цінних харчових продуктів (відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987р. №731/П-13) Лікувально-проф харчування ***
Цех реактопластів							
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	-	-	-	Спецхарактерування 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	-	-	-	Спецхарактерування 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 замінені і незамінені; 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 замінені і незамінені; 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 замінені і незамінені; 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	-	-	-	Специарування раціон №4
11.	Слюсар-ремонтник	8%	7 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 329. Робітники, керівники і фахівці	8%	-	-	МОЛОКО (6. Феноли: фенол ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: 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 заміщені і незаміщені: 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 ІІ. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: формальдегід)
15.	Машиніст екструдера	4%	4 к.д. ІІІ. 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	-	-	-	
Цех термопластів							

17.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції	-	3 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	молоко (2. Галогенопохідні вуглеводні масного ряду: (б) хлоропохідні; хлористий вініл)
18.	Апаратник змішування	8 %	7 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	
19.	Апаратник розсіву	4 %	3 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	

20.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-	3 к.д. III. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	
21.	Енергетик цеху	-	2 к.д. III. 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	-	І к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	-
28.	Слюсар-ремонтник	-	3 к.д. ІІІ. ХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО ВИРОБНИЦТВО НЕОРГАНІЧНИХ РЕЧОВИН 322. Робітники, керівники і фахівці	-	-	-	-	-
29.	Фахівець з обліку	-	-	-	-	-	-	-
Інструментальна дільниця								
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)
Дільниця з пароводопостачання, воловідведення та обслуговування газового обладнання								
31.	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)
32.	Машиніст насосних установок	-	-	-	-	-	-	-
Транспортна дільниця								

33.	Машиніст екскаватора	4%	2 к.д. ХХХІІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЙ В УСІХ ГАНУЗІЯХ ГОСПОДАРСТВА 91. Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від: двигу на внутрішнього згоряння та парового двигу на			
-----	----------------------	----	---	--	--	--

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

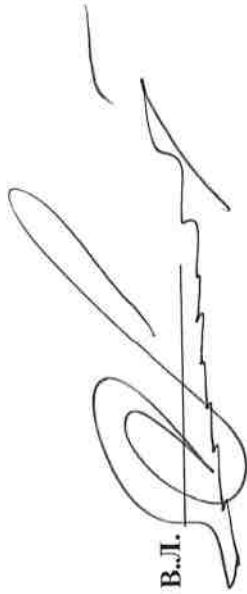
** Лікувально-профілактичне харчування не видається:

- в неробочі дні;
- в дні відпустки;
- в дні службового відраження;
- 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, пусконалагоджувальних 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.



Голова атестаційної комісії виконавчий директор Джалілова В.Л.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 **О.С. Карпенко**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП "Пластмас"

ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

А.Д. Чуйков



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 професій, посади за штатним розписом, код по ЗКПНТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КП, ЗКПНТР, 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
Список №1						
Цех реактопластів						
1.	Апаратник змішування, 10957	Апаратник змішування 8151/10957/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. 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 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 професії 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
03.	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції. 10527	Апаратник підготовки сировини та відпускання напівфабрикатів і продукції 8159/10527/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. 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 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів		1	1
Список №2						
Інструментальна дільниця						
5.	Електрозварник ручного зварювання.	Електрозварник ручного зварювання 7212/42	Розділ № XXXII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрозварники ручного зварювання:		1	2
Дільниця з пароводопостачання, водовідведення та обслуговування газового обладнання						
6.	Електрозварник ручного зварювання.	Електрозварник ручного зварювання 7212/42	Розділ № XXXII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрозварники ручного зварювання:		1	1

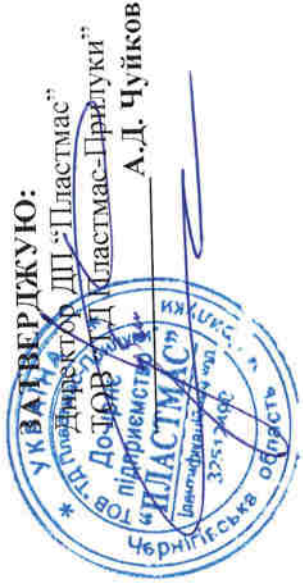
Голова атестаційної комісії виконавчий директор Джалілова В.Л.



ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

[Signature] **О.С. Карпенко**



А.Д. Чуйков

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 професій, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КЛ, 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	місяць	Кількість професійних	числ
1	2	3	4	5	6	7	
Список №1							
Цех реактопластів							
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, 19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання 7241/19861/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі фенолів		1		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, 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
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.	Факівець з обліку. 24771	Факівець 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 працюючих
1	2	3	4	5	6	7
6.	Начальник цеху. 24125	Начальник цеху 1222.2/24125/1**	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів	1	1	1
7.	Слюсар-ремонтник. 18559	Слюсар-ремонтник 7233/18559/42	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів	1	1	6
8.	Прибральник виробничих приміщень. 19258	Прибральник виробничих приміщень 9132/19258/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: пластичних мас на основі: фенолів	1	1	2
9.	Вальцовальник (хімічне виробництво). 11318	Вальцовальник (хімічне виробництво) 8159/11318/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїдопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів	2	2	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 атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
Цех термопластів						
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 I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галубнопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	8
11.	Апаратник змішування. 10957	Апаратник змішування 8151/10957/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галубнопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		3	12
12.	Апаратник розсіву. 10907	Апаратник розсіву. 8159/10907/24	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галубнопохідних 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			4	5	6	7
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростатку вання. 19861	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростатку вання 7241/19861/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво I. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галобіодіоксидних етилену, їх полімерів і співполімерів	1	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: галобіодіоксидних етилену, їх полімерів і співполімерів	1	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: галобіодіоксидних етилену, їх полімерів і співполімерів	1	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: галобіодіоксидних етилену, їх полімерів і співполімерів	1	1	4

Номера робочих місь	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 професії 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 місь	Кількість працюю- чих
1	2	3	4	5	6	7
17.	Машиніст гранулювання пластичних мас. 13677	Машиніст гранулювання пластичних мас 8232/13677/27	Розділ № VІІІ. Хімічне виробництво І. Прайвники, 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 № VІІІ. Хімічне виробництво І. Прайвники, 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 № VІІІ. Хімічне виробництво І. Прайвники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: галоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
20.	Оператор дистанційного пульза керування у хімічному виробництві. 15580	Оператор дистанційного пульза керування у хімічному виробництві 8154/15580/24	Розділ № VІІІ. Хімічне виробництво І. Прайвники, 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 ЗКПШТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003-2010 код КП, ЗКПШТР, 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: газоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	7
22.	Фахівець з обліку. 24771	Фахівець 3439/24771/1	Розділ № VIII. Хімічне виробництво 1. Працівники, зайняті на зазначених нижче роботах і у виробництвах: газоїднопохідних етилену, їх полімерів і співполімерів		1	1
Список №2						
Цех реактопластів						
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 ексрудера. 14393	Машиніст ексрудера 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

Голова атестаційної комісії виконавчий директор Джагілова В.Л.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"
А.Д. Чуйков



ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу
 О.С. Карпенко

ПОЛОЖЕННЯ
про доступ до інформації на
ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

м. Прилуки
2019р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює порядок ознайомлення та надання працівникам, посадовим особам та третім особам інформації (в тому рахунку конфіденційної), що стосується діяльності ДП "Пластмас" ТОВ «ГД Пластмас-Прилуки» (далі - Підприємство).

1.2. Положення розроблено згідно вимог чинного законодавства України, Статуту підприємства та затверджено керівником з погодженням з представником від трудового колективу та з трудовим колективом.

1.3. Зміни до Положення вносяться та затверджуються керівником підприємства та уповноваженим представником від імені трудового колективу.

1.4. Встановлене законодавством право працівника, посадової особи на отримання інформації про діяльність Підприємства забезпечується обов'язком Підприємства надати можливість ознайомлюватись з відповідною документацією Підприємства в порядку та обсягах, встановлених цим Положенням.

1.5. Положення регулює обов'язки Дирекції підприємства перед встановленим законодавством правами посадової особи, третіх осіб (контролюючих органів, органів дізнання) ознайомлюватись з відповідною документацією Підприємства в порядку та обсягах, встановлених цим Положенням.

2. Доступ до інформації

2.1. Порядок доступу та надання інформації працівнику Підприємства.

2.1.1. На офіційну заяву (вимогу) працівника, йому повинна бути надана можливість ознайомитися з документами про діяльність Підприємства та його органів управління, а саме:

- даними квартального, річного балансу та звіту;
- перспективним планом розвитку Підприємства;
- Статутом Підприємства (зі змінами і доповненнями);
- протоколами Загальних зборів Підприємства та дирекції Підприємства;
- планова дата скликання Загальних зборів працівників та порядок денний;
- місцезнаходженням адміністрації Підприємства.

2.1.2 Для ознайомлення працівникам Підприємства не може бути надана інформація, що є комерційною таємницею Підприємства.

2.1.3 Перелік інформації, яка є комерційною таємницею Підприємства визначає, доповнює, змінює Дирекція підприємства (додаток №1).

2.1.4 Документами відкритими для ознайомлення працівників є:

- установчі документи Підприємства;
- внутрішні нормативні акти Підприємства, а саме:
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- Положення про форми і системи оплати праці посадових осіб;
- Положення про охорону праці;
- Положення про доступ до інформації у Підприємстві (з додатком №1).

2.1.5. За письмовою заявою працівника протягом 10-ти робочих днів надається відповідь про можливість виконання запиту та надання інформації (надання копій будь-яких документів, відкритих для ознайомлення працівників, або витягів з них; у разі направлення заяви поштою - відповідь надається протягом тридцяти календарних днів з моменту отримання заяви працівника). Отримати копії документів працівник може як особисто, так і через представника або рекомендованим поштовим відправленням.

2.1.6. Під час надання інформації за заявою працівника, відповідальна особа Підприємства, повинна переконатись у повноваженнях заявника, вимагаючи від нього надання документу, що посвідчує особу (паспорт), та/або довіреність на представництво на день складання запиту (подання заяви).

2.1.7. Надання копій документів здійснюється за плату, розмір якої визначається Дирекцією Підприємства. При визначенні ціни за надання копій документів враховуються витрати на їх виготовлення та відправлення.

2.1.8. Контроль за наданням інформації працівникам і стягнення плати за ці послуги здійснює Дирекція Підприємства.

2.2. Порядок доступу та надання інформації посадовим особам Підприємства та третім особам (перевіряючим, контролюючим органам, органам дізнання) на Підприємстві.

2.2.1. Порядок доступу та надання інформації посадовим особам Підприємства здійснюється шляхом подання до Дирекції Підприємства (директору) письмового запиту від посадової особи Підприємства, що містить обґрунтування запиту, бажаний термін отримання інформації.

Директор Підприємства візує запит (вказується термін виконання, відповідальна особа, обсяг інформації, що передається для ознайомлення).

Посадова особа, що подала запит, оформляє розписку про нерозголошення комерційної таємниці після чого отримує запитувану інформацію, у термін та в обсязі, що встановлена Директором Підприємства.

2.2.2. Порядок надання підприємством інформації **третім особам** (надалі за текстом Запитувач) за письмовим запитом здійснюється шляхом подання до Дирекції Підприємства (Директора Підприємства) письмового запиту від зацікавленої установи, організації, підприємства, фізичної особи, державних органів, що містить собою обґрунтування запиту, бажаний термін отримання інформації.

На протязі 10 робочих днів Директор Підприємства визначає правомірність вимоги (пропозиції) щодо надання інформації, після чого Запитувачу надсилається повідомлення про можливість виконання запиту про надання інформації або обґрунтована відмова у задоволенні інформаційного забезпечення Запитувача. В разі прийняття Дирекцією рішення про задоволення вимоги про надання інформації директор підприємства візує запит (вказується термін виконання, особа відповідальна за надання інформації, обсяг інформації, який передається).

У разі, якщо запитувана інформація містить відомості що входять до переліку інформації з обмеженим доступом, такі документи надсилаються Запитувачу окремо від документів з відкритою інформацією. На таких документах робиться відмітка про те, що доступ до цих документів обмежений (гриф "інформація з обмеженим доступом").

2.2.3. Порядок надання Підприємством інформації **третім особам** під час проведення перевірки (офіційного візиту) контролюючими органами та органами дізнання (надалі за текстом представник контролюючого органу).

2.2.4. Про візит представник контролюючого органу повідомляє Підприємство письмово (факсом) за 10 днів до початку планової (позапланової) перевірки.

2.2.5. Директор Підприємства наказом по Підприємству призначає особу (осіб), відповідальну/них за хід перевірки (надалі Відповідальна особа).

2.2.6. Під час перевірки представник контролюючого органу має право безперешкодно проходити на території Підприємства тільки у спеціально облаштоване для перевірок приміщення.

2.2.7. Відповідальна особа забезпечує заповнення представником контролюючого органу Журналу реєстрації перевірок за наступною формою (підстава Наказ Державного комітету України з питань розвитку підприємництва від 10.08. 1998 року №18, Указ Президента України №817/98 від 23.07.1998 року)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕВІРОК №
у ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

№ п/п	Мета та характер перевірки	Назва організації що здійснює перевірку	Номер службового посвідчення та посада особи, що здійснює перевірку	Дата видачі та номер направлення або припису щодо здійснення перевірки	Строк проведення перевірки		Підпис особи, що здійснює перевірку	Примітки
					початок	закінчення		
1								
2								

Відповідальна особа забезпечує заповнення представником(ами) контролюючого органу додатку до Журналу реєстрації перевірок-протокол офіційного візиту (перевірки) за наступною формою (підстава – Указ президента України №817/98 від 23.07.1998 року, ст. ст. 55, 56 Конституції України).

Протокол офіційного візиту (перевірки) № _____

м. Прилуки

“ _____ ” _____ 20__ року

I. Цей протокол складений в тому, що “ _____ ” _____ 20__ року в _____ годин _____ хвилин до ДП
“Пластмас” ТОВ “ТД Пластмас-Прилуки” був нанесений візит наступними офіційними особами:

1. _____
Прізвище, ім'я та по-батькові

звання (посада) _____

№ службового посвідчення (дата та № доручення на перевірку) _____

2. _____
Прізвище, ім'я та по-батькові

звання (посада) _____

№ службового посвідчення (дата та № доручення на перевірку) _____

3. _____
Прізвище, ім'я та по-батькові

звання (посада) _____

№ службового посвідчення (дата та № доручення на перевірку) _____

4. _____
Прізвище, ім'я та по-батькові

звання (посада) _____

№ службового посвідчення (дата та № доручення на перевірку) _____

5. _____
Прізвище, ім'я та по-батькові

звання (посада) _____

№ службового посвідчення (дата та № доручення на перевірку) _____

II. Організація, що ініціює візит (перевірку)

Адреса _____

Поштова адреса _____

Телефон _____

ППП керівника _____

Телефон керівника _____

III. Статус організації, що ініціює візит (перевірку)

IV. Мета візиту _____

V. Тип перевірки _____

(Планова, позапланова)

VI. Наявність обставин, за якими проводиться позапланова перевірка (у формулюваннях, передбачених Указом Президент України за №817/98 від 23.07.98 року)

VII. Посвідчення на перевірку (або інший документ, що посвідчує право на проведення перевірки)

№ _____ дата " _____ " _____ 20__ року

підписаний _____

(ПІП посадової особи, звання, посада)

УІІ. Підстава для візиту (робітників правоохоронних органів):

а) порушення кримінальної справи, постанова про порушення кримінальної справи за № _____ від " _____ " _____ 20__ року;

б) відкрито оперативно-розшукову справу, постанова порушення оперативно-розшукової справи за № _____ від " _____ " _____ 20__ року;

в) постанова слідчого про впровадження обшуку або вилучення, підписане прокурором за № _____ від " _____ " _____ 20__ року;

ІХ. Статус співробітників ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" залучених до перевірки, візиту (звинувачені, ті, що підозрюються, свідки, посадові особи, відповідальні особи)

ПІБ

Статус

Х. Надано звинувачення (ст. 42 КПК України):

ХІ. Наявність письмового запиту на надання інформації:

а) припис _____
ким підписаний, ким наданий, № дата оформлення, підстави

б) запит на надання інформації за № _____ від " _____ " _____ 20__ року.;

в) _____

ХІІ. Компетенція організації, що ініціює візит (перевірку)

ХІІІ. Компетенція осіб, що здійснюють перевірку:

ХІУ. Висновок керівника ДП "Пластмас" ТОВ "Пластмас-Прилуки"

ХУ. Коментарі (зауваження) сторін:

Представники сторони, що
здійснює перевірку

Представники ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

1. _____ (_____)

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

2. _____ (_____)

Директор ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

_____ (_____)
м.п.

* Відповідальна особа забезпечує ознайомлення представника контролюючого органу з цим Положенням.

* Відповідальна особа забезпечує ознайомлення представника контролюючого органу з Порядком надання відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію у ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" за наступною формою:

П О Р Я Д О К

надання відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

Відомості, що передаються є власністю ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" (ст. 38 Закону України "Про інформацію").

Відповідальність за розголошення регламентується чинним законодавством.

1. Місце роботи перевіряючого/чих _____
2. Керівник (представник) структури, що перевіряє, організує та забезпечує проведення перевірки _____
посада, підстава для повноважень, ПІБ
3. Період, за який провадиться перевірка _____
4. Перелік питань, з яких провадиться перевірка:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____
5. Перелік документів, що надаються з метою проведення перевірки на вимогу перевіряючого/чих:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____

1. Коментарі (зауваження) сторін під час заповнення цього Порядку

2. Підписи сторін:

Представники сторони, що здійснює перевірку

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)

Представники ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)

Директор ДП "Пластмас"
ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

_____ (_____)
М.П.

* Відповідальна особа забезпечує оформлення представником контролюючого органу Угоди про збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" за формою (угода додається)
(підстава – ст. ст. 20, 36 ГК України, ст. 159 КПК України, стаття 30 Закону України "Про інформацію" №2658-ХП від 02.12.92 р.(зі змінами та доповненнями), ст.9 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" від 05.04.2019 №847 (зі змінами та доповненнями).

Угода
про збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації
ДП "Пластмас" ТОВ "Пластмас-Прилуки"

У зв'язку з тим, що я, _____

прізвище, ім'я та по батькові, посада, назва організації

отримав дозвіл ознайомитись з конфіденційною інформацією ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки", а саме (скорочений перелік документів та суть відомостей):

що є виключною власністю Підприємства та його комерційною таємницею, я, згоден, що без письмової згоди Директора Підприємства, розголошення або публікація цієї інформації мною не буде здійснюватися.

Я, визнаю та підтверджую, що обов'язки, які я беру на себе за цією угодою, можуть бути використані проти мене.

Зі змістом ст. ст. 364-364-1, 365 Кримінального кодексу України ознайомлений.

підпис

засвідчується відтиском печатки ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки" та підписом особи, відповідальної за перевірку згідно Наказу по Підприємству.

Дата "___" _____ 20__ року.

* Відповідальна особа несе персональну відповідальність за хід перевірки та забезпечує роботу представників контролюючого органу протягом всього терміну перевірки (візиту). Залучення до перевірки додаткових осіб з боку Підприємства за ініціативою представника контролюючого органу здійснюється на підставі письмового дозволу Директора Підприємства.

У разі процедури вилучення документів, відповідальна особа несе відповідальність за забезпечення процедури виконання вимог ст. ст. 159-162 КПК України, постанови КМ України «Про реалізацію окремих положень КПК України» від 19.11.2012 № 1104, що передбачають обсяги документів, що вилучаються, порядок вилучення, перелік осіб, що мають бути присутні під час вилучення та ін.

Підпис про ознайомлення з Постановою про проведення вилучення документів ставить Директор Підприємства. Протокол про вилучення, опис вилучених документів підписуються з боку Підприємства відповідальною особою з подальшим засвідченням Директором та головним бухгалтером Підприємства. Всі ці документи повинні відповідати вимогам чинного законодавства України.

Відповідальна особа має право на отримання для ознайомлення Акту (протоколу) перевірки. Засвідчувати Акт (протокол) своїм підписом має право Директор та головний бухгалтер Підприємства.

Додаток №1

є невід'ємною частиною Положення про доступ до інформації у ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"

ПЕРЕЛІК

**інформації обмеженого доступу (що складає комерційну таємницю)
у ДП "Пластмас" ТОВ "ТД Пластмас-Прилуки"**

1. Відомості економічного та виробничого характеру;

- 1.1. Обсяги збуту та варіанти реалізації продукції на експорт.
- 1.2. Інформація про нові несекретні матеріали, що застосовуються на підприємстві, технологія їх використання.
- 1.3. Узагальнена інформація про вигідних перспективних постачальників матеріалів і комплектуючих виробів та ділового співробітництва між ними.
- 1.4. Інформація щодо модернізації раніше відомих технологій процесів та обладнання.
- 1.5. Інформація про нові технологічні процеси та прийоми, що дозволяють підвищити якість продукції та її конкурентну спроможність на зовнішньому ринку.
- 1.6. Інформація про стан програмного та комп'ютерного забезпечення.
- 1.7. Інформація про розмір заробітної плати працівників Підприємства.
- 1.8. Протоколи засідань Дирекції Підприємства, протоколи загальних зборів Підприємства.
- 1.9. Вибіркові протоколи засідань Дирекції Підприємства, що містять інформацію обмеженого доступу (ознаки цієї інформації).
- 1.10. Юридично - правову базу Підприємства.

2. Відомості з питань науки та техніки.

- 2.1. Підсумки маркетингових досліджень ринку інформаційної продукції та послуг.
- 2.2. Узагальнену інформацію про структуру, склад, обсяги баз даних, в тому числі адресних.
- 2.3. Інформація про обсяг інформаційної продукції та послуг.
- 2.4. Інформація про науково-технічну, технологічну та інші дослідження, набуті до створення Підприємства та у період дії Підприємства.

3. Відомості по валютно-фінансових питаннях.

- 3.1. Інформація про рентабельність виробництва, прибутки та збитки Підприємства.
- 3.2. Інформація, що розкриває директиви з проведення переговорів, в тому числі: тактику, межі повноважень посадових осіб по цінам, скидкам та іншим умовам.
- 3.3. Інформація, що розкриває порядок та обсяги фінансування та ціни на експортні та імпорتنі операції, а також розрахунки з внесення митних доходів до держбюджету.
- 3.4. Інформація, що розкриває тактику прийняття участі Підприємства на ринках.
- 3.5. Інформація, що розкриває розрахунки експортної та імпорتنної вартості обладнання та послуг.
- 3.6. Інформація про планові та фактичні показники фінансово-господарської діяльності власного та змішаних товариств з участю капіталу Підприємства, а також інформація про капітал та прибуток по даним товариствам.

4. Відомості з питань зовнішньої торгівлі та міжнародних технологічних зв'язків.

- 4.1. Інформація, що розкриває позицію представників Підприємства про проведення торговельних переговорів розголошення яких може заподіяти шкоду Підприємству.
- 4.2. Інформація, що розкриває умови по договорам та контрактам.
- 4.3. Інформація про одержані та опрацьовані замовлення і пропозиції.
- 4.4. Інформація, що розкриває факт конфіденційної домовленості сторін або її зміст.
- 4.5. Інформація, на конфіденційності якої наполягає контрагент.
- 4.6. Інформація, що розкриває позицію Підприємства з ведення судових, арбітражних справ за кодомом, розголошення яких може задати шкоду Підприємству.

- 4.7. Інформація, яка передбачає купівлю (продаж) ТМЦ, що розкриває рівень зацікавленості сторони в імпорті або експорті окремих видів товарів.
- 4.8. Інформація з патентування українських винаходів за кордоном і закордонних винаходів до їх кінцевого оформлення і дозволу на публікування в установленому порядку.
- 4.9. Інформація про характер технічних завдань спеціалістам Підприємства, що відряджаються за кордон, публікація якої може нанести шкоду Підприємству.
- 4.10. *Відомості, що не увійшли до цього Переліку, але розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Підприємству, є конфіденційною інформацією.*
- 4.11. *Посадові особи Підприємства, працівники Підприємства, що мають доступ до такої інформації, що наведена в цьому Переліку, зобов'язані її зберігати.*
- 4.12. *Відповідальність за розголошення інформації регулюється чинним законодавством України.*

2.3.7. Працівники цеху з обробки металів та полімерів: електрозварник ручного зварювання, слюсарі-інструментальники, фрезерувальники, шліфувальники, слюсарі-ремонтники, токарі, слюсарі з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування.

2.3.8. Працівники ремонтно-будівельної дільниці: муляри, бетонярі.

2.4. До технічної служби відносяться:

2.4.1. Керівники: головний інженер, головний механік, головний енергетик, технічний керівник (комунальне обслуговування).

2.4.2. Менеджер з постачання, інженер-конструктор.

2.4.3. Працівники енергоремонтного цеху: начальник цеху, електромонтери з обслуговування підстанції.

2.4.4. Працівники електроремонтної дільниці: майстер дільниці, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, електромонтери з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування.

2.4.5. Працівники ремонтної дільниці: майстер дільниці, слюсарі-ремонтники.

2.4.6. Працівники дільниці ПВОГО: майстер дільниці, оператори котельні, електрозварник ручного зварювання, монтажники санітарно-технічних систем.

2.4.7. Працівники транспортної дільниці: майстер дільниці, водії автотранспортних засобів, слюсарі-ремонтники, водій навантажувача.

2.4.8. Працівники дільниці КВП та А: майстер дільниці, слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.

2.5. До працівників юридичної служби відносяться: начальник юридичного відділу, юрисконсульт.

2.6. До працівників технологічної служби відносяться працівники: головний технолог, інженери-технологи (хімічні технології), інженер із стандартизації, інженер-лаборант, інженер-контролер, лаборанти (хімічні та фізичні дослідження), контролери (хімічне виробництво).

2.7. До бухгалтерської служби відносяться працівники: головний бухгалтер, провідні бухгалтера, бухгалтери, касир.

2.8. До комерційної служби відносяться: директор комерційний, менеджери із збуту, менеджери з постачання, агент з митного оформлення, логіст.

2.9. До складської служби відносяться працівники: завідувач складу, комірники, вантажники, водії навантажувача.

2.10. До господарської служби відносяться працівники: підсобні робітники, прибиральники службових приміщень, прибиральники виробничих приміщень.

2.11. До охоронної служби відносяться працівники: начальник охорони (сторожової), заступник начальника охорони (сторожової), начальники змін, охоронники.

2.12. Директор департаменту з управління комерційною нерухомістю.

3. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для Преміювання працівників підприємства (далі Преміювання) є наказ, що складається за підсумками роботи працівників.

3.2. Преміювання здійснюється на підставі розподілу прибутку підприємства за наступними принципами:

- збільшення обсягу робіт;
- ступінь вагомості внеску працівника у виконання робіт;
- якість виконання;
- раціоналізаторські пропозиції та їх впровадження;
- впровадження новітніх технологій;
- заходи щодо забезпечення енергоефективності, тощо.

3.3. Розмір преміювання працівників складає від 1% до 150% згідно розрахункам премії працівників підприємства.

3.4. В особливих випадках Директор підприємства має право збільшити % преміювання працівників.

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. 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 та штатів 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 відпрацьованим часом.

4.2. Розмір преміювання працівників комерційної служби (крім агента з митного оформлення, логіста) визначається за показниками бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємства.

4.2.1. Для менеджерів із збуту за формулою:

$$P = NS \times R(S)^2 \times 9\%$$

де, P – премія (грн), NS – сумарні нетто продажі менеджера (грн),

$R(S)^2$ - рентабельність продажів (%).

4.2.2. Для менеджерів з постачання : від 1% до 40% окладу.

4.3. Премія не виплачується у разі:

- звільнення працівника за власним бажанням;
- не якісне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- ухилення від виконання доручень;
- розголошення комерційної таємниці підприємства;
- подання недостовірної інформації та звітності;
- здійснення корупційних діянь;
- 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.

4.4. Роботодавець за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу може зменшити розмір премії працівникам.

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

4.6. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, яка включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

4.7. Проекти наказів про преміювання готують керівники служб або структурних підрозділів за погодженням з начальником юридичного відділу та представником трудового колективу.

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

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

4.10. Положення про преміювання переглядається і може бути змінено кожні шість місяців з дати його впровадження.

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