

СХВАЛЕНО  
Радою трудового колективу  
Протокол № 1  
від «10» листопада 2020 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2020-2022 роки**

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»**

м. Київ 2020

## ЗМІСТ РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

		Сторінка
1	Розділ I Загальні положення	3
2	Розділ II Виробничі відносини	3
3	Розділ III Трудові відносини, режим праці та відпочинку	4
4	Розділ IV Забезпечення зайнятості	5
5	Розділ V Формування, регулювання і захист заробітної плати	6
6	Розділ VI Охорона праці	6
7	Розділ VII Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	8
8	Розділ VIII Гарантії діяльності ради трудового колективу	9
9	Розділ IX Контроль за виконанням колективного договору	9
10	Розділ X Заключні положення	9
11	Додаток № 1 Перелік посад працівників ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.	11
12	Додаток № 2 Положення про оплату праці працівників ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»	12
13	Додаток № 3 Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»	21
14	Додаток № 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» на 2021 рік	35
15	Додаток № 5 Додаткові норми безоплатної видачі спеціального одягу та спеціального взуття працівникам ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»	37
16	Додаток № 6 Додаткові норми видачі спеціального одягу працівникам ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»	38
17	Додаток № 7 Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням	39



## Розділ I Загальні положення

**1.1** Сторонами цього колективного договору є:

- Директор, що представляє інтереси роботодавця (надалі Роботодавець);
- Рада трудового колективу, яка представляє інтереси найманих працівників підприємства.

**1.2** Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, який регулює трудові, соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками. Правова гарантія договору – закони України. Він укладений у відповідності з чинним законодавством України і статутом ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ».

**1.3** Роботодавець визнає за Радою трудового колективу виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього від імені найманих працівників підприємства, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Роботодавець зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в нормуванні і оплаті праці, інших трудових виплат (премій, надбавок, допомоги та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників у відповідності до колективного договору та за погодженням з Радою трудового колективу.

**1.4** Рада трудового колективу визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи Роботодавця.

**1.5** Роботодавець і Рада трудового колективу будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди – розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством України щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

**1.6** Сторони визнають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх постійних та тимчасових працівників ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» без виключення, і є обов'язковими, як для Роботодавця так і для працівників підприємства.

**1.7** Колективний договір укладений на 2020-2022 роки з моменту його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Роботодавця. При зміні Роботодавця чи ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності із положенням ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

**1.8** Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, оформляються у вигляді доповнень до колективного договору і підписуються Сторонами та підлягають повідомній реєстрації.

## Розділ II Виробничі відносини

**Роботодавець зобов'язується:**

**2.1** Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, збільшення обсягів виробництва і підвищення його ефективності.

**2.2** Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.



**2.3** Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

**2.4** Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.5** Надсилати Роботодавцю подання про усунення порушення умов колективного договору які погіршують соціально-економічне становище працівників трудового колективу.

**2.6** Утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору при умові вирішення їх у встановленому чинним законодавством України та цим колективним договором порядку.

**Роботодавець і Рада трудового колективу зобов'язуються:**

**2.7** Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути розв'язати їх без зупинки виробництва.

**2.8** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

### **Розділ III**

#### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

**Роботодавець зобов'язується:**

**3.1** Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

**3.2** Встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Для чергового персоналу може за погодженням працівників встановлюватись інша тривалість робочого дня зі збереженням планової кількості робочого часу за рік.

**3.3** За угодою між працівником і Роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись гнучкий графік роботи, неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або неповний робочий тиждень з неповним робочим днем) та запроваджуватись дистанційна (надомна) робота.

Неповний робочий час з ініціативи Роботодавця запроваджувати, як виняток, лише як засіб тимчасового утримання від масових звільнень працівників.

Період роботи з неповним робочим днем, тижнем не виключати із стажу роботи, що дає право працівникам (відповідно до переліку посад, зазначених у **Додатку №1** до колективного договору) на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день. При запровадженні неповного робочого часу для всіх працівників зберігається повна тривалість щорічної основної відпустки.

При укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу є обов'язковою письмова форма трудового договору (п. 6<sup>1</sup> ст. 24 КЗпП України).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватись, як тимчасовий захід, у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу на підставі ст. 60 КЗпП України.

При дистанційній (надомній) роботі, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою



інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

**3.4** При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень - субота, неділя. У підрозділах з безперервним циклом роботи вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово згідно з графіком змінності, що затверджений Роботодавцем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Роботодавець за погодженням з Радою трудового колективу, у окремих випадках в інтересах колективу з метою створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день.

**3.5** Надавати працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Інші види відпусток надавати працівникам у відповідності з чинним законодавством України (ст. 15, 17, 18 Закону України «Про відпустки»).

Надавати окремим категоріям ветеранів війни додаткові оплачувані відпустки тривалістю 14 календарних днів та відпустки без збереження заробітної плати у відповідності ст. 77<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України, ст. 16<sup>2</sup>, 25, 26 Закону України «Про відпустки».

#### **Роботодавець і Рада трудового колективу домовились:**

**3.6** Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати тривалістю відповідно до **Додатку 1**, залежно від часу зайнятості в цих умовах. Вказані відпустки додаються до номінальної тривалості основної щорічної відпустки.

**3.7** Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний календарний рік затверджувати не пізніше 1 грудня поточного року.

## **Розділ IV Забезпечення зайнятості**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**4.1** Рішення про зміни в організації виробництва і праці в тому числі реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після повідомлення Ради трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

**4.2** У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

– здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;



– впроваджувати неповний робочий тиждень, робочий день та дистанційну (надомну) роботу на умовах передбачених п. 3.3. цього колективного договору.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

**4.3** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

## **Розділ V**

### **Формування, регулювання і захист заробітної плати**

**5.1** Оплату праці на ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» здійснюється згідно «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ», (Додаток №2).

**5.2** Встановити у ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» мінімальну заробітну плату в розмірі, визначеному законодавством України. Зміну розміру мінімальної зарплати провести при законодавчій зміні розміру мінімальної зарплати в державі.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку, виплатити працівникам заробітну плату, яку вони повинні одержати за працю, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації підприємства.

При укладанні з працівником трудового договору Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

**5.3** При встановленні тарифних ставок і посадових окладів користуватись таблицями Додатку №2.

**5.4** Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата 07 та 23 числа.

**5.5** Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з «Порядком проведення індексації грошових доходів населення», затвердженим Постановою КМУ від 17 липня 2003р. №1078.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

**5.6** На підставі вимог колективу вносити Роботодавцю пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці.

## **Розділ VI**

### **Охорона праці**

**Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:**

**6.1** Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення



існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №4).

**6.2** Здійснювати безоплатну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно ПЛ 7.1.4-4000-02 «Положення про порядок забезпечення, обліку і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників на підприємстві» відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці.

**6.3** Забезпечити безоплатно спеціальним одягом та спеціальним взуттям працівників, які виконують роботи у фарбувальному виробництві (категорія - вибухопожежонебезпечна), на підставі вимог ГОСТ 12.1.018-93 «ССБП. Пожежовибухобезпека статичної електрики. Загальні вимоги» та ДСТУ 7302:2013 «Статична електрика. Терміни та визначення основних понять, які вимагають їх застосування (Додаток №5).

**6.4** З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці за рішенням трудового колективу забезпечити спеціальним одягом працівників підприємства (Додаток №6).

**6.5** На роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечити безоплатну видачу працівникам за встановленими нормами мийних засобів (Додаток №7).

**6.6** Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

**6.7** Забезпечувати умови для своєчасного проведення навчання та періодичних перевірок знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.

**6.8** Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України та відповідно ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

**6.9** Здійснювати систематичний контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

**6.10** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної, техногенної та екологічної безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

**6.11** Бережливо ставитись до виданих їм засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

**6.12** Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

**6.13** Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**6.14** Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.



**6.15** Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

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

**6.17** Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

**6.18** Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **Розділ VII**

### **Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**7.1** Виділяти кошти на утримання здоров'я та систематичне поповнення засобами домедичної допомоги аптечок у структурних підрозділах.

**7.2** Надавати дні додаткової оплачуваної відпустки (без врахування вихідних, святкових та неробочих днів) за рахунок власних коштів у випадках:

- народження дітей (батькові) 3 календарні дні;
- шлюбу працівників 3 календарні дні;
- шлюбу дітей працівників 3 календарні дні;
- смерті подружжя або близьких родичів (дітей, батьків, рідних братів і сестер) –

5 календарних днів.

**7.3** Надавати один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку – жінкам та чоловікам, діти яких ідуть до першого класу – 1 вересня або в інший день початку навчального року.

**7.4** Виплачувати одноразову допомогу сім'ї померлого працівника підприємства в розмірі 2 940 грн., а також допомогу працівнику в разі смерті подружжя, батьків, дітей в розмірі 1 500 грн.

**7.5** За наявності фінансової можливості:

– здійснювати заходи заохочення працівників до професійного свята «День машинобудівника» та інших професійних свят;

– виплачувати одноразове заохочення працівнику, який пропрацював на підприємстві п'ять і більше років і звільнився у зв'язку з виходом на пенсію, в розмірі місячного окладу, тарифної ставки (окрім директорату, директорату в розмірі 30 відсотків від посадового окладу);

– виплачувати одноразову премію до ювілейних дат (40, 50, 60, 70 років) працівникам підприємства в розмірі 1 000 грн.

**7.6** Виплачувати матеріальну допомогу разового характеру на лікування (1 раз на календарний рік). Розмір такої матеріальної допомоги не може перевищувати 2 940 грн.

**7.7** Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні виногороди за неї (Конвенція МОП №100 «Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної



цінності», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

**7.8** Забезпечувати недопущення дискримінації, вживати заходи з протидії на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

## **Розділ VIII**

### **Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**8.1** Безкоштовно надавати раді трудового колективу приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

**8.2** Надавати членам Ради трудового колективу, для виконання громадських обов'язків, час із збереженням середнього заробітку до 3-х годин на тиждень.

**8.3** Надавати Раді трудового колективу безоплатно всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору і яка стосується виконання завдань та повноважень Ради трудового колективу.

## **Розділ IX**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

#### **Сторони зобов'язуються:**

**9.1** Щоквартально проводити спільні засідання Роботодавця і Ради трудового колективу, на яких аналізувати хід виконання колективного договору.

**9.2** Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

**9.3** Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами. У разі невиконання, несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## **Розділ X**

### **Заключні положення**

**10.1** Колективний договір вступає в дію з дня його підписання Сторонами.

**10.2** Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.

**10.3** Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання Роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором.

**10.4** Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Роботодавець і Рада трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

**10.5** За дорученням Сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:







**ДОДАТОК №1**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу	Кількість календарних днів до відпустки
1	Директор та його заступники		2
2	Начальник управління, головний бухгалтер, головний інженер, головний енергетик, головний механік, начальник виробництва, начальники відділів та їх заступники.	Для всіх структурних підрозділів підприємства	2
3	Начальники бюро, начальники дільниць, начальник господарства складського, начальник котельні, майстер, завідувач складу, завідувач здоров'ям пунктом.	Для всіх структурних підрозділів підприємства	2
4	Адміністратор системи	Відділ інформаційних технологій	2
5	Товарознавці, інженери з матеріально-технічного забезпечення	Комерційний відділ, господарство складське управління логістики	2

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



*I. V. Osadchii*  
І. В. Осадчий

*P. V. Postavnichii*  
Р. В. Поставничий



## ДОДАТОК №2 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Затверджено наказом  
від 29 жовтня 2020 р. № 146

### ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «Протект інжиніринг»

#### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95 «Про оплату праці».

**1.1.1** Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

**1.1.2** Заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

**1.1.3** Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

**1.1.4** Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схему посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт за їх складністю, а працівників - залежно від їх кваліфікації й відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона служить підставою для формування і диференціації розмірів заробітної плати. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців здійснюється згідно з схемою посадових окладів (додаток 1 таблиця 2.1).

**1.1.5** Тарифні ставки і схема посадових окладів затверджуються наказом по підприємству у відповідності із затвердженим у державі рівнем мінімальної заробітної плати (додаток 1) в розмірі, визначеному законодавством України. Зміна розміру мінімальної зарплати проводиться при законодавчій зміні розміру мінімальної зарплати в державі.

#### **2 СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**2.1** Фонд оплати праці складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**2.1.1** Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

**2.1.2** Додаткова заробітна плата - це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці. Включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

**2.1.3** Інші заохочувальні і компенсаційні виплати - це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства.

#### **2.2 Основна заробітна плата**

**2.2.1** До основної заробітної плати включаються наступні виплати:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців;



- оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (окрім відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

## **2.2.2** Порядок нарахування основної заробітної плати.

**2.2.2.1** При погодинній системі оплати праці заробітна плата працівнику нараховується за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час. Посадові оклади та тарифні ставки у штатному розписі підприємства встановлюються згідно з додатком 1.

**2.2.2.2** Враховуючи високу кваліфікацію робітників, обсяги і значимість виконуваних ними обов'язків окремим робітникам можуть встановлюватись місячні оклади замість тарифних ставок.

**2.2.2.3** На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше, як шість місяців.

При навчанні професій робітників на виробництві, період навчання оплачується враховуючи задіяні на підприємстві форми оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 №700 Про затвердження Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій (із змінами та доповненнями).

## **2.3** Додаткова заробітна плата

**2.3.1** До додаткової заробітної плати включаються наступні виплати:

- премія, що нараховується згідно з діючим на підприємстві Положення про преміювання працівників ТОВ «Протект Інжиніринг»;
- надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (керівництво бригадою, класність водіям, ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, роботу в нічний час);
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплата за суміщення професій (посад);
- виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати;
- оплата за роботу у вихідні, неробочі та святкові дні, надурочний час;
- оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсації за невикористану відпустку;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- збільшення обсягу виконуваної роботи.

**2.3.2** Порядок нарахування додаткової заробітної плати.

**2.3.2.1** Доплата за керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) встановлюється у відсотках до встановленої працівнику тарифної ставки за фактично відпрацьований час, а саме:

- чисельність працівників у бригаді до 10 чоловіків – 15 відсотків;
- чисельність працівників у бригаді до 25 чоловіків – 25 відсотків;
- чисельність працівників у бригаді більше 25 чоловіків – 35 відсотків.

**2.3.2.2** Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів (легкових, вантажних автомобілів і автобусів) надається при наявності підтверджуючих документів і встановлюється у розмірах:

- водіям 2 класу - 10 відсотків встановленої тарифної ставки;
- водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки.

Водіям, яким замість тарифної ставки встановлені місячні оклади, надбавка за класність не нараховується.

**2.3.2.3** Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів встановлюється у розмірі 25 відсотків до встановленої працівнику тарифної ставки, окладу за фактично відпрацьований час.



**2.3.2.4** Доплата за роботу в нічний час нараховується у розмірі 35 відсотків до тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час. Нічним часом вважається час з 22 год. вечора до 6 год. ранку наступної доби (ст. 108 КЗпПУ).

**2.3.2.5** Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається в межах економії по тарифній ставці (окладу) тимчасово відсутнього працівника.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника означає виконання працівником поряд з його основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або за вищою посадою.

До категорії «тимчасово відсутній» належать працівники, які не працювали з таких причин:

- через хворобу;
- у зв'язку з перебуванням у відрядженні;
- у зв'язку з виконанням державних або громадських обов'язків, передбачених законодавством;
- у зв'язку з перебуванням у відпустці без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин у випадках, передбачених законодавством;
- у зв'язку з перебуванням у щорічних основних, додаткових та соціальних відпустках.

**2.3.2.6** Доплата за суміщення професії (посади) визначається в межах економії по тарифній ставці (окладу) суміщуваних професій (посад).

Суміщення професій (посад) означає виконання працівником поряд з його основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і передбачає, що суміщена посада (професія) є в штатному розписі і залишається вакантною.

При встановленні постійних доплат за суміщення професій (посад) потрібна обов'язкова згода працівника, на якого покладають ці обов'язки.

**2.3.2.7** Доплата за розширення зони обслуговування встановлюється працівнику, який поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконує додатковий обсяг робіт за однією й тією ж професією або посадою і передбачає, що посада (професія) є в штатному розписі і залишається вакантною.

**2.3.2.8** Доплата за збільшення обсягу виконуваної роботи - це стимулююча доплата за терміновість виконання завдань, за напруженість трудового процесу і емоційне навантаження.

**2.3.2.9** Персональна надбавка до посадового окладу у розмірі до 100 відсотків може встановлюватись керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям за високі досягнення у праці. Розмір персональної надбавки повинен залежати від:

- кваліфікації (освіта, категорія) і досвіду роботи;
- якості виконання посадових обов'язків (терміни, обсяги);
- ініціативності і спроможності самостійно приймати рішення;
- творчого підходу при виконанні посадових обов'язків.

**2.3.2.10** Премія за місяць нараховується у порядку згідно з діючим «Положення про преміювання працівників».

**2.3.2.11** Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, проводяться згідно зі ст. 33 Закону України «Про оплату праці».

**2.3.2.12** Оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсації за невикористану відпустку проводиться згідно з Законом України «Про відпустки».

**2.3.2.13** Оплата простоїв не з вини працівника проводиться згідно зі ст. 113 КЗпПУ.

**2.3.2.14** Для встановлення доплат за п. п. 2.3.2.6, 2.3.2.7, керівник структурного підрозділу за погодженням керівника за напрямком діяльності не пізніше 25 числа поточного місяця готує і надає до фінансово-економічного відділу службову записку (додаток 2), згідно з якою доплати надаються з першого числа наступного місяця.

**2.3.2.15** Для встановлення доплати за п. 2.3.2.5 (крім випадків перебуванням у щорічних основних, додаткових та соціальних відпустках), керівник структурного підрозділу не пізніше, ніж в перший день відсутності працівника, подає до відділу кадрів службову записку (додаток 2) про покладання обов'язків за відсутнього працівника та встановлення доплати. Службова записка обов'язково погоджується керівником за напрямком діяльності та, в разі надання доплати, начальником управління економіки і фінансів.



Встановлення доплати за виконання обов'язків працівника, що перебуває у щорічній основній, додатковій або соціальній відпустці, проводиться на підставі заяви про надання відпустки, при візуванні якої керівник відділу, дільниці, служби, управління вносить пропозицію про покладання обов'язків на іншу особу та встановлення доплати. Заява про відпустку обов'язково погоджується керівником за напрямком діяльності та, в разі надання доплати, начальником управління економіки і фінансів.

**2.3.2.16** Відділ кадрів готує проект наказу про покладання обов'язків та встановлення доплати та подає його на підпис директору підприємства.

**2.3.2.17** Роботи в надурочний час, роботи у святкові, вихідні та неробочі дні оплачуються згідно з чинним законодавством (ст. 71, ст. 106, ст. 107 КЗпПУ).

Порядок оформлення залучення працівників до надурочних робіт наступний:

- керівники структурних підрозділів в разі необхідності організації надурочних робіт готують службові записки з обґрунтуванням необхідності роботи відповідних підрозділів та планові списки працівників, які будуть залучені до надурочних робіт та надають на погодження директору підприємства;

- після погодження директором службові записки та планові списки працівників надаються до фінансово-економічного відділу;

- фінансово-економічний відділ готує проект наказу, у встановленому порядку погоджує наказ і подає на підпис директору підприємства.

Порядок оформлення залучення до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні окремих працівників підприємства наступний:

- керівники структурних підрозділів, в разі необхідності організації роботи у вихідний, святковий та неробочий день готують службові записки з обґрунтуванням необхідності роботи відповідних підрозділів та планові списки працівників, які будуть залучені до виконання невідкладних робіт та надають на погодження директору підприємства;

- після погодження директором службові записки та планові списки працівників надаються до фінансово-економічного відділу;

- фінансово-економічний відділ готує проект наказу, у встановленому порядку погоджує наказ і подає на підпис директору підприємства.

### **2.3.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

**2.3.3.1** До інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що надаються тільки за фінансової можливості підприємства, належать:

- одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат;
- до річниці підприємства та Дня машинобудівника.
- одноразове заохочення працівнику, який пропрацював на підприємстві п'ять і більше років і звільнився у зв'язку з виходом на пенсію.

**2.3.3.2** Заохочувальні та компенсаційні виплати оформлюються наступним чином:

- керівник структурного підрозділу готує службову записку;
- погоджує службову записку керівником за напрямком діяльності;
- надає директору підприємства на підпис;
- відділ кадрів готує проект наказу, у встановленому порядку погоджує наказ і подає на підпис директору підприємства.

### **2.3.4 Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці**

**2.3.4.1** До інших виплат, що не належать до фонду оплати працівників належать:

- оплата днів тимчасової непрацездатності;
- вихідна допомога (за п.3, 6 ст.36, п.1, 2, 6 ст.40 КЗпПУ);
- винагороди за відкриття і раціоналізаторські пропозиції;
- матеріальна допомога разового характеру, що надається працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення, поховання.

### **2.3.5 Гарантії і компенсації**

**2.3.5.1** Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:

- добові за час перебування у відрядженні;



- вартість проїзду до місця призначення і назад;
- витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

**2.3.5.2** При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

**2.3.5.3** За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

**2.3.5.4** Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

**2.3.5.5** Заробітна плата на підприємстві виплачується регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата - 7 та 23 числа.

**2.3.5.6** При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати розмір передбачений законом України.

**2.3.5.7** Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не застосовується стягнення.



Додаток 1  
ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ  
ТА СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

**Таблиця 1.1** Годинні тарифні ставки для робітників, грн.

№ з/п	Види виробництв та робіт, професій робітників	Годинні тарифні ставки по розрядах					
		1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Робітники виробництва</b>						
1.1	Робітники наступних професій: слюсар з механоскладальних робіт, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	32,23	35,46	43,52	48,35	54,80	64,47
1.2	Робітники наступних професій: газорізальник, маляр, електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, верстатник широкого профілю, токар, фрезерувальник	38,67	42,56	52,21	58,03	65,76	77,36
<b>2</b>	<b>Робітники ремонтно-механічної дільниці відділу головного механіка служби головного інженера</b>						
2.1	Токар, фрезерувальник, електрогазозварник	38,67	42,56	52,21	58,03	65,76	77,36
2.2	Слюсар-ремонтник	32,23	35,46	43,52	48,35	54,80	64,47
<b>3</b>	<b>Інші робітники</b>						
3.1	Слюсарі-ремонтники, електромонтери, налагоджувальники, які зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням устаткування; інші висококваліфіковані робітники, які виконують складні роботи	29,30	32,23	39,56	43,96	49,82	58,61
3.2	Робітники інших професій не вказаних в п.3.1	28,15	30,96	38,00	42,21	47,85	56,29
3.3	Електрогазозварник	35,16	38,67	47,47	52,73	59,76	70,31
3.4	Робітники зайняті на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства	25,33	27,88	34,20	38,00	43,06	50,67

**Таблиця 1.2** Годинні тарифні ставки для водіїв автотранспортних засобів, грн.  
**1.2.1** Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів/навантажувачів)

№ з/п	Вантажні автомобілі/навантажувачі	Вантажність, т.					
		до 1,5	від 1,5 до 3,0	від 3,0 до 5,0	від 5,0 до 7,0	від 7,0 до 10,0	від 10,0 до 20,0
		Годинні тарифні ставки					
1	Бортові автомобілі та автомобілі фургони спеціального призначення	44,91	48,08	49,90	54,07	57,62	60,20
2	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: поливомийні, цистерни, автотранспорту навантажувачі, автокрани та інші	48,08	49,90	54,07	57,62	60,20	65,04

**1.2.2** Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів)

№ з/п	Клас автомобіля	Годинні тарифні ставки, грн.
1	Легковий автомобіль (обсяг дв. 1,8/3,5 л.)	54,50

**Таблиця 1.3** Годинні тарифні ставки для робітників бюро техногенної та пожежної безпеки відділу безпеки життєдіяльності служби головного інженера, грн.

№ з/п	Найменування професій	Годинні тарифні ставки, грн.
1	Старший черговий пульту керування	31,96

**Таблиця 1.4** Місячні оклади робітників загальних професій, грн.

№ з/п	Найменування професій	Місячний оклад, грн.
1	Прибиральник території	5 040
2	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	5 040
3	Вантажник	7 000
4	Старший комірник	8 000
5	Комплектувальник	5 900
6	Комірник	5 900
7	Комендант	6 400
8	Водій транспортно-прибиральної машини	5 800



**Таблиця 2.1** Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Найменування посади	Посадовий оклад	
	min	max
Директор	Контракт	
Заступник директора	20 000	40 000
Заступник директора з технічних питань	30 000	40 000
Головний бухгалтер, головний інженер	25 000	40 000
Начальник управління	25 000	40 000
Начальник виробництва	17 500	30 000
Головний механік, головний енергетик	17 000	25 000
Начальник відділу (1 група)	15 240	25 000
Начальник відділу (2 група)	10 800	20 300
Начальник відділу (3 група)	9 600	14 000
Заступник головного бухгалтера	12 000	19 800
Заступник начальника відділу	9 840	15 000
Начальник дільниці, начальник бюро	10 560	20 000
Завідувач складу	8 400	11 300
Завідувач здоров пункту	8 640	10 000
Майстер з благоустрою	7 200	9 000
Економіст, бухгалтер	9 000	19 000
Інженер-технолог, інженер-конструктор, інженер-програміст, інженер-електронік, адміністратор системи	9 000	19 000
Інженер, інженер з якості	7 500	13 800
Інженер з матеріально-технічного забезпечення, фахівець з питань безпеки, фахівець з митного оформлення вантажів	7 500	11 300
Помічник керівника	6 860	9 000
Товарознавець	7 500	11 000
Диспетчер	7 500	10 000

**Примітка:** Розподіл служб та структурних підрозділів підприємства по групах, в залежності від складності робіт, що виконуються:

- I група: управління економіки і фінансів, бухгалтерія, служба заступника директора з технічних питань, відділ інформаційних технологій, юридичний відділ;
- II управління логістики, служба головного інженера, відділ кадрів, відділ безпеки, відділ якості
- III група: адміністративно-господарський відділ служби головного інженера.

ДОДАТОК 2  
ФОРМА СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ ПРО НАДАННЯ ДОПЛАТИ

Директору  
ТОВ  
«Протект Інжиніринг»

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

Вих. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ . 202\_\_

**Службова записка**

**Про надання доплати  
(надбавки)**

Прошу Вашого дозволу на встановлення доплати за \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові працівника \_\_\_\_\_

Посада (професія) \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Доплата у розмірі \_\_\_\_\_ грн;  
\_\_\_\_\_ % від окладу/тарифної ставки

Встановити доплату з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва посади директора за напрямком)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління економіки і фінансів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище)

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 202\_\_

**ДИРЕКТОР**

**ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**



**І. В. Осадчий**

**Р. В. Поставничий**



**ДОДАТОК № 3**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**«ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»**

м. Київ



## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку** (далі по тексту – **Правила Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» (ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»**) розроблені на виконання вимог ст. 43 Конституції України і чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та **ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»** (далі по тексту – **Підприємство**) в особі директора, діючого на підставі Статуту, або іншого уповноваженого Роботодавцем органу (далі по тексту – **Адміністрація**), оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

**1.2** Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на:

- всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах;
- працівників сторонніх організацій, які прибули на територію Підприємства для виконання укладених з цими організаціями договорів: підяду, купівлі-продажу, поставки та інших;
- учнів та студентів, які прибули на Підприємство для проходження виробничої практики або професійного навчання;
- екскурсантів.

**1.3** Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом внутрішнього характеру, який разом з іншими внутрішніми актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівниками Підприємства, а також іншими особами, зазначеними у пункті 1.2. даних Правил.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1 Прийняття на роботу

**2.1.1** Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

**2.1.2** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру або документ, що її замінює;
- медичний висновок про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду у випадках, передбачених законодавством;
- довідку медико-соціальної експертної комісії форми № 157-1/0 та індивідуальну програму реабілітації інваліда (при умові визнання особи інвалідом відповідної групи);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку у випадках, передбачених законодавством;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- інші документи, передбачені законодавством для окремих категорій працівників, професій, спеціальностей і т.п.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.



Особа, яка влаштовується на роботу на підприємство, може надати характеристику, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації цієї особи.

**2.1.3** При прийнятті на роботу особі належить подати письмову заяву про прийняття на роботу, а у разі укладення трудового договору на визначений строк із зазначенням строку, протягом якого особа виявила намір перебувати у трудових відносинах з Підприємством.

**2.1.4** Укладення трудового договору оформляється наказом по Підприємству, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

У наказі обов'язково зазначається: найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису структурного підрозділу Підприємства у відповідності з Класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників; умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, у тому числі інформація про наявність на робочому місці працівника небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті і можливі наслідки їх впливу.

**2.1.5** Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, включаючи матеріальну, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, визначається угодою сторін.

**2.1.6** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

**2.1.7** Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

**2.1.8** Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

**2.1.9** Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом по Підприємству, та повідомлення центрального органу 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.

**2.1.10** При прийнятті працівника на роботу або переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, надані пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника із цими Правилами, Положенням про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що поширюються на працівника та потребують його ознайомлення;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної та екологічної безпеки, інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;



- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- укласти з працівником договір про індивідуальну або колективну матеріальну відповідальність за умови, що він досягнув 18 років;

- ознайомити під розпис з посадовою (робочою) інструкцією.

**2.1.11** Упродовж всього строку перебування працівників в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством.

**2.1.12** Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, професією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, посадовими (робочими) інструкціями, положенням Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються Адміністрацією Підприємства.

**2.1.13** Обов'язкові попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди проводяться для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці, або таких, де є потреби у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року (п. п. 1.3 і 1.4 «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007р. за №246 та зареєстрованого Міністром України 23.07.2007р. за № 846/14113).

**2.1.14** Забороняється укладати трудовий договір з особою, якій згідно з медичним висновком пропонується робота протипоказана.

У разі приховування особою (працівником) фактичного стану особистого здоров'я (знаходження на диспансерному обліку, інвалідність, наявність певних обмежень у довідці МСЕК та інші), що перешкоджає повноцінному виконанню покладених на неї (нього) трудових обов'язків, персональну відповідальність за наслідки несе особа (працівник), що приймається на роботу або працює на Підприємстві.

**2.1.15** Для видачі заробітної плати Адміністрація укладає з банком договір (зарплатний проект). Працівник підписує з банком відповідний договір та отримує під розпис магнітну картку для одержання заробітної плати.

## **2.2 Припинення трудових відносин**

**2.2.1** Припинення трудового договору може мати місце лише за підстав, передбачених чинним законодавством.

**2.2.2** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні вказаного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

За домовленістю між працівником та Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору.



**2.2.3** Після письмового погодження строків припинення трудових відносин з Адміністрацією, працівник має право припинити роботу в обумовлений термін, а Адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

**2.2.4** Розірвання трудового договору оформляється наказом Адміністрації.

**2.2.5** У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **3.1 Працівники зобов'язані:**

**3.1.1** Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватись до виконання трудових обов'язків.

**3.1.2** Розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

**3.1.3** Сумлінно і добросовісно виконувати покладені на них обов'язки, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

**3.1.4** Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими (робочими) інструкціями.

**3.1.5** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної та екологічної безпеки; правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та засобами колективного та індивідуального захисту.

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

**3.1.7** Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**3.1.8** Вживати заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини Адміністрацію.

**3.1.9** Не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства.

**3.1.10** Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці.

**3.1.11** Не палити на робочому місці, включаючи кабінку транспортного засобу. Палити тільки в спеціально відведених для цього Адміністрацією місцях.

**3.1.12** Ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, комп'ютерну та іншу оргтехніку; берегти інструмент, вимірювальні прилади, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, видані для використання при роботі; дбайливо ставитися до майна Підприємства; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, надані Підприємством.

**3.1.13** З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

**3.1.14** Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим, дотримуватись вимог державного стандарту ДСТУ ISO 9001 та документації системи менеджменту якості (СМЯ) в частині, що регламентує перебіг процесів СМЯ у підрозділі, а також вимог корпоративного стилю.

### **4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1 Адміністрація зобов'язана:**



**4.1.1** Створити умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної низькокваліфікованої і важкої фізичної праці, покращення організації і підвищення культури виробництва.

**4.1.2** Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним штатним працівником робоче місце за його професією (посадою), забезпечити здорові та безпечні умови праці.

**4.1.3** Забезпечити справний стан машин, верстатів та іншого обладнання, комп'ютерної та іншої техніки, а також запас сировини, матеріалів, комплектуючих та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

**4.1.4** Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з встановленими нормами.

**4.1.5** Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому колективним договором порядку.

**4.1.6** Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

**4.1.7** Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

**4.1.8** Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним нормам і правилам пожежної та екологічної безпеки.

**4.1.9** Переведення або переміщення (в т.ч. тимчасове) працівників з робочих місць зі шкідливими умовами праці на інші робочі місця, а також залучення інших працівників до виконання робіт з шкідливими умовами праці, проводити тільки з оформленням відповідних документів з скасуванням (наданням) відповідних пільг та компенсацій.

**4.1.10** Вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійного та інших захворювань працівників.

**4.1.11** Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної та екологічної безпеки.

**4.1.12** Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

**4.1.13** Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

**4.1.14** Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

## **5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**5.1** На Підприємстві встановлюються наступна тривалість робочого тижня, режим роботи, час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

**5.1.1** Тривалість робочого тижня – 5 днів.

Робочі дні: понеділок-п'ятниця (крім святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України і графіком роботи Підприємства).



Вихідні дні: субота і неділя.

**5.1.2** Режим роботи – двозмінний. Тривалість робочої зміни – 8 годин (не більше 40 годин на тиждень). За виробничої необхідності в деяких підрозділах (дільницях) запроваджується тризмінний режим роботи, гнучкий графік роботи та графіки з підсумованим обліком робочого часу (при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин згідно законодавства), що визначається наказом Адміністрації.

**5.1.3** Для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється 7-годинна робоча зміна (36-годинний тиждень).

**5.1.4** Початок і кінець роботи:

- для виробничих підрозділів Підприємства – початок роботи в першу зміну - о 8<sup>00</sup> годині ранку, закінчення - о 16<sup>40</sup> годині; початок роботи в другу зміну - о 16<sup>40</sup> годині, закінчення - о 1<sup>00</sup> годині ночі;

- для адміністрації – початок роботи о 8<sup>00</sup> годині ранку, закінчення - о 16<sup>40</sup> годині.

Час, необхідний для подолання шляху до робочого місця/від робочого місця по території підприємства, для переодягання перед початком і після закінчення зміни, в робочий час не враховується.

**5.1.5** Час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування по підрозділах Підприємства встановлюється окремим наказом Адміністрації.

**5.1.6** Виходячи з виробничих потреб, на Підприємстві може встановлюватись тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну (крім робіт із шкідливими і важкими умовами праці) з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період. Тривалість робочого дня для пожежної частини 24 години.

**5.1.7** На підприємстві обліковий період рік.

Для працюючих за графіками з підсумованим обліком робочого часу – обліковим періодом є квартал.

**5.1.8** Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності і пунктом 5.1.4 розділу п'ять цих Правил.

**5.2** Про початок і про закінчення роботи на Підприємстві, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідним сигналами або іншим способом.

Структурні підрозділи Підприємства можуть встановлювати регламентовані перерви протягом робочої зміни (дня) з сумарною тривалістю до 20 хвилин.

**5.3** До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

**5.4** Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу з реєстрацією початку та закінчення робочого дня кожного працівника.

**5.5** Адміністрація зобов'язана відсторонити працівників від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови, або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством.

При цього посадові особи Підприємства керуються вимогами «Положення про порядок відсторонення працівника від роботи після встановлення факту його перебування в стані сп'яніння».

Після відсторонення працівника від роботи він не повинен знаходитись на території підприємства. Заробітна плата за період відсторонення не зберігається.

**5.6** На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що заступає на зміну.

У випадку неявки працівника, що заступає на зміну, працівник інформує про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити необхідні заходи.

**5.7** На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.



Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Адміністрацією.

**5.8** Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

**5.9** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників з 8-годинним робочим днем скорочується на одну годину. Для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого дня залишається без змін.

**5.10** Для працівників віком від 16 до 18 років друга зміна повинна закінчитись до 22<sup>00</sup> години, тобто до початку дії нічного часу.

**5.11** Згідно чинного законодавства, за угодою між працівниками і Адміністрацією, може встановлюватися неповний робочий день або робочий тиждень, зміщений графік роботи.

**5.12** Для виконання невідкладної або непередбаченої роботи працівники товариства можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому порядку, робота за яку компенсується відповідно до чинного законодавства.

**5.13** За згодою сторін Адміністрація може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватись відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (п.5.1.7).

ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою Адміністрації за письмової згоди працівника.

Про запровадження, термін, порядок і умови застосування ГРРЧ та його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за один місяць.

Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх письмовою згодою і оформляється відповідним наказом Адміністрації із зазначенням в ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, години роботи, умови застосування).

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користування цим режимом.

**5.14** За письмової згоди між працівником та Адміністрацією може застосовуватись дистанційна (надомна) робота.

При укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу є обов'язковою письмова форма трудового договору (п. 6<sup>1</sup> ст. 24 КЗпП України).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватись, як тимчасовий захід, у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу на підставі ст. 60 КЗпП України.

При дистанційній (надомній) роботі, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

**5.15** Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться тільки у виняткових випадках. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим розпорядженням Адміністрації, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років і працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

**5.16** Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за письмовим наказом Адміністрації.



Робота у зазначені дні оплачується згідно положення «Про оплату праці ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»».

**5.17** Облік явки працівників на роботу здійснюється начальником бюро обліку робочого часу. Контроль за дотриманням працівниками режиму роботи в підрозділах Підприємства покладається на керівників підрозділів.

Причини будь-якого запізнення на роботу мають бути пояснені працівником у письмовій формі і подані відповідному керівнику.

Відсутність працівника на роботі має бути попередньо погоджена з Адміністрацією.

Про відсутність працівника у зв'язку з хворобою, або в наслідок нещасного випадку, крім форс-мажорних обставин, обов'язково повідомляти Адміністрацію протягом трьох годин.

У день виходу на роботу після хвороби, працівник повинен надати (оформлений належним чином) листок непрацездатності уповноваженій особі трудового колективу із соціального страхування відповідного структурного підрозділу.

**5.18** Під час виконання роботи поза межами Підприємства (службове відрядження тощо) працівники працюють в режимі, загальноствановленому для підприємства (організації), на яке вони відряджені.

**5.19** Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злеті, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

**5.20** Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 1 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

**5.21** Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

**5.22** Для всіх працівників Підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

**5.23** Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, за особливий характер праці та за ненормований робочий день надаються працівникам згідно умов колективного договору.

**5.24** Інші види відпусток надаються працівникам у відповідності з чинним законодавством, Положенням про відпустки та умовами колективного договору.

**5.25** У випадках, визначених законодавством, працівники Підприємства, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (оплачується частина використаної відпустки та фактично відпрацьований час). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

## **6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**6.1** За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників Адміністрацією застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії, одноразових винагород, матеріальної допомоги;



- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами;
- за особливі трудові досягнення Адміністрація або трудовий колектив можуть порушити питання щодо представлення працівників до державних нагород.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі по Підприємству, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

**6.2** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також переваги при просуванні по роботі.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**7.1** Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним законодавством.

**7.2** За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує наступні види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

За порушення трудової дисципліни може бути зменшено розмір премії відповідно до «Положення про преміювання».

**7.3** Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими (робочими) інструкціями, якщо до працівника раніше застосовувалися засоби дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також за внесення на територію Підприємства, вживання (розповсюдження) та/або зберігання на робочому місці речовин, що призводять до такого стану;

- за розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- в інших випадках, передбачених трудовим договором (контрактом) та чинним законодавством.

**7.4** До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. В разі відмови працівника дати письмове пояснення Адміністрацією складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**7.5** Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення



працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**7.6** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

**7.7** При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**7.8** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

## **8 ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ**

**8.1** Пропуск працівників Підприємства та відвідувачів, що прибули на територію Підприємства і задіяні у виробничих процесах, працівників сторонніх організацій, які прибули на територію Підприємства для виконання укладених з цими організаціями договорів, учнів та студентів, які прибули на Підприємство для проходження виробничої практики або професійного навчання, екскурсантів, а також ввіз (вивіз), внесення (винос) продукції та інших матеріальних цінностей на територію Підприємства здійснюється у відповідності до вимог «Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» (надалі – Положення), яким зокрема передбачено наступне:

**8.2** Пропускний режим – це сукупність заходів та правил, що забезпечують належний порядок на території підприємства, при якому виключається можливість безконтрольного проходу (проїзду) осіб на територію Підприємства і назад, а також вивозу (виносу) і ввозу (внесення) матеріальних та нематеріальних цінностей.

**8.3** Пропускний режим передбачає:

- Працівники підприємства та відвідувачі пропускаються на територію заводу тільки за перепустками встановленого зразка і за правилами, передбаченими Положенням;
- дозвіл проходу на територію Підприємства не раніше ніж за 30 хвилин до початку робочого часу і вихід з території Підприємства не пізніше 45 хвилин після закінчення робочого часу (керівникам та фахівцям середньої ланки у зв'язку з виробничою необхідністю дозволяється перебувати на робочих місцях понад встановлені графіком робочого часу години, необхідні для виконання поставлених керівництвом завдань);
- недопущення несанкціонованого переміщення (без відповідної перепустки) по території Підприємства у робочий та неробочий час;
- заборону появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

**8.4** Забороняється прохід на територію Підприємства з господарськими сумками, чемоданами, валізами, баулами тощо, які повинні бути здані в камеру схову, при цьому допускається прохід з дамськими сумочками або пакетами невеликого розміру з необхідними особистими речами.

**8.5** До працівників, які загубили перепустки, або перепустки яких прийшли у непридатність з їхньої вини, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.



**8.6** Вихід працівників з території Підприємства в робочий час з причин, які не пов'язані з вирішенням питань виробничого характеру, а саме:

- з питань відвідування військкоматів, правоохоронних органів, судів – за наявності повісток-викликів цих органів;
- при захворюванні при наявності направлення здоров'я Підприємства;
- при проведенні спортивних змагань, зборів, мітингів і інших громадських заходів за списками, які затверджені директорами за напрямками діяльності, з обов'язковим погодженням директором Підприємства;
- з інших причин по особистому дозволу керівника структурного підрозділу, оформленого у відповідності до вимог Положення.

**8.7** Всі види перепусток є власністю Підприємства і у випадку закінчення будь-яких відносин, що давали право на отримання перепустки, між Підприємством і особами, які їх отримали, підлягають поверненню підприємству.

**8.8** Внутрішньо-об'єктовий режим складається з виконання особами, які знаходяться на території Підприємства, встановлених вимог внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного режиму, протиаварійної та екологічної безпеки, охорони праці і в проведенні заходів, направлених на забезпечення збереження майна Підприємства.

**8.9** На території Підприємства можуть знаходитись тільки особи, які працюють в даній зміні, або у встановлений для них час. Для цього робітники, службовці та ІПП закріплюються за окремими змінами. Перехід із однієї зміни в іншу регулюється керівниками структурних підрозділів.

**8.10** Директор підприємства наказом встановлює:

- тривалість роботи підприємства і кількість робочих змін на добу;
- часи початку і закінчення роботи, порядок і тривалість запуску на завод і випуску із заводу кожної зміни працюючих, час і тривалість обідньої перерви в структурних підрозділах. Копії даних розпоряджень (наказів) подаються в службу охорони;
- час допуску і перебування відвідувачів на виробничій території підприємства і його структурних підрозділах.

**8.11** При необхідності залучення працівників Підприємства до роботи у вихідні (святкові та неробочі) дні, надурочних робіт, керівники структурних підрозділів за добу до початку робіт подають у службу охорони підприємства списки працівників, що залучаються до роботи та копію наказу.

**8.12** Особисті речі (згортки, сумки, валізи), що належать працівникам Підприємства і відвідувачам, за винятком дамських сумочок, повинні здаватись в камеру зберігання, яка обладнується поза територією, що охороняється і обслуговується працівниками адміністративно-господарського відділу підприємства.

**8.13** Категорично забороняється:

- приносити на територію підприємства спиртні напої (а також їх розпивати), наркотичні, наркотичні речовини, зброю, вибухівку, знаходитись у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпивати на території підприємства спиртні напої, вживати наркотичні, психотропні речовини, використовувати в корисних цілях вибухонебезпечні речовини;
- використовувати будь-які засоби для фото-, кіно-, теле-, відео зйомки на території всіх виробничих цехів без певного погодження;
- користуватися мобільними телефонами, кінокамерами та аудіоплеєрами під час виконання технологічних операцій.

**8.14** Для приватного автотранспорту працівників Підприємства, створене окреме не охоронюване місце паркування, охорона якого може здійснюватися за рахунок власників автотранспорту.

**8.15** Проїзд на територію Підприємства власних транспортних засобів забороняється, крім окремих випадків за письмовим розпорядженням директора Підприємства.



**8.16** Місця, що становлять небезпеку для життя людей (трансформаторні підстанції, розподільчі щити, ями, траншеї, котловани, незакінчене будівництво і т.п.) огорожуються та обладнуються попереджувальними знаками, а в нічний час освітлюються.

**8.17** На території Підприємства забороняється:

- накопичення та зберігання в підрозділах вибухо- та пожежонебезпечних речовин та матеріалів в кількостях, що перевищують встановлені норми зберігання (вказані матеріали повинні зберігатись тільки на спеціально обладнаних складах і майданчиках);
- обладнання майданчиків для спалювання відходів виробництва;
- стоянка автомобільного транспорту, що не використовується у виробничих цілях;
- користуватися інструментами і приладами, не дозволеними інструкцією для даного виробництва;
- розводити багаття і користуватися побутовими електро-, нагрівальними приладами без дозволу керівника структурного підрозділу і спеціаліста відділу безпеки життєдіяльності;
- паління, крім встановлених місць і у встановлений час (регламентується наказом по підприємству).

**8.18** До внутрішньооб'єктового режиму належить:

- визначення та обладнання спеціальних місць для паління;
- обладнання спеціальних місць для складування тари, виробничих відходів;
- забезпечення підприємства технічними засобами охорони (зв'язок, сигналізація, замки, решітки, загорожа і т.п.);
- розробка організаційно-технічних заходів, направлених на покращення системи охорони Підприємства, а також усунення причин і умов, які заважають організації охорони Підприємства.

**8.19** При отриманні сигналу про крадіжку матеріальних цінностей, які належать Підприємству, та з метою їх профілактики особовий склад служби охорони може проводити огляд окремих підозрюваних в цьому робітників і інженерно-технічних працівників та їхніх робочих місць в присутності керівника структурного підрозділу, з застосуванням спеціальних засобів.

**8.20** Територія Підприємства повинна систематично звільнятися від відходів виробництва і сміття, проїзди і проходи не повинні захацьуватися предметами, що заважають руху. В цехах пожежні проїзди повинні бути вільними. Відповідальність за це покладається на керівників структурних підрозділів.

**8.21** Всім працівникам і відвідувачам підприємства забороняється:

- палити в невідновлених для цього місцях;
- знаходитись на території заводу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, проносити і розпивати на території і в службових приміщеннях спиртні напої;
- проходити на підприємство з членами їх родин;
- виходити з території підприємства в робочий час без оформленого належним чином дозволу керівника структурного підрозділу на вихід за територію підприємства.

**8.22** Особи, викриті (затримані) у зв'язку з незаконним виносом чи вивозом з підприємства матеріальних або нематеріальних цінностей, направляються в караульне приміщення для складання акту. Акт складається в двох примірниках, підписується порушником.

У випадку відмови порушника від підпису, а також у випадку відмови від вчинених ним протиправних дій, це зазначається в акті і підтверджується підписами двох свідків.

**8.23** Після складання акту, порушник, в залежності від тяжкості порушення, передається представникам органів внутрішніх справ чи керівнику структурного підрозділу.

Акт і вилучені матеріальні і нематеріальні цінності залишаються в службі охорони підприємства до прийняття відповідного рішення адміністрацією підприємства чи органами влади.

Акт не пізніше 24 годин з моменту складання подається Адміністрації підприємства для вирішення питання про притягнення винних до відповідальності.



## 9 ПИТАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Формування корпоративної культури – це створення для працівників підприємства таких соціальних, побутових, психологічних та інших умов, в яких вони не тільки будуть почувати себе комфортно, але й прагнутимуть працювати з максимальною віддачею. Корпоративна культура є важливою складовою іміджу підприємства.

**9.1** Тактовність, ввічливість, професіоналізм та порядність – основа співпраці між працівниками підприємства та між працівниками і партнерами.

**9.2** Керівництво підприємства поважає честь і гідність особистості працівника, не допускає нецивілізованого відношення, моральних та інших переслідувань, створює можливість для професійного та кар'єрного росту.

**9.3** Працівник по відношенню до керівництва підприємства проявляє толерантність, ввічливість, тактовність та порядність.

**9.4** Працівник має право на самовизначення, бути відданим та вірним загальній справі підприємства.

**9.5** Вирішення всіх виробничих питань відбувається через керівників структурних підрозділів. Раптовий (несподіваний) виклик до директора рядових співробітників скоріше виключення ніж правило.

**9.6** Працівники, що зайняті на виробництві, на робочих місцях перебувають в спецодязі та в спецвзутті, якими забезпечуються згідно встановлених нормативів.

**9.7** Жорстких вимог до одягу адміністративного персоналу на підприємстві не має. Спортивний одяг та спортивне взуття для керівників будь-якого рівня не припустимі. Абсолютне табу майки, шорти, шльопанці, відвертий одяг (міні спідниці, одяг з прозорою тканиною та декольте тощо). Краватку, костюм обов'язково носять всі працівники, що мають постійні ділові зовнішні контакти.

Слід пам'ятати – діловий етикет в одязі керівників всіх рівнів – запорука довіри, поваги підлеглих, партнерів, клієнтів. Одяг може стати як засобом успіху, так і істотною перешкодою в досягненні мети.

**9.8** День відкриття підприємства (22 грудня), День машинобудівника (четверта неділя вересня) – загальні колективні свята.

**9.9** Святкові заходи (дні народження і т.п.) проводяться після закінчення робочого дня і поза територією підприємства.

**9.10** “Кава-паузи” (дозволено на робочому місці) та паління (заборонено на робочому місці) дозволяються протягом 10 хвилин кожні 2 години роботи за плинним графіком.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним документом для дотримання порядку і дисципліни на підприємстві і вивішуються в структурних підрозділах на видному місці.**

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



І. В. Осадчий

Р. В. Поставничий



**ДОДАТОК № 4**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ**  
**ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,**  
**ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,**  
**АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**  
**НА ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ» НА 2021 РІК**

ч/ч	Найменування заходів	Запланована вартість виконання робіт (грн. без ПДВ)	Фактична вартість виконаних робіт (грн. без ПДВ)	Найменування структурного підрозділу, для якого заплановані роботи	Термін виконання заходів	Особи, відповідальні за виконання	Стаття бюджету та служба, яка запланувала витрати
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	421 286,16		СГІ, виробництво, управління логістики, технічний відділ	протягом року	СГІ, виробництво, управління логістики, технічний відділ	ст. 4.8 СГІ, виробництво, УЛ, ТВ
2	Проведення дератизації та дезінсекції приміщень підприємства з метою профілактики санітарного стану	4 989,60		Всі структурні підрозділи	протягом року	Управління економіки і фінансів, АГВ	ст. 4.10.15 СГІ, АГВ
3	Забезпечення працівників якісною питною водою	35 550,00		Всі структурні підрозділи	Кожного робочого дня	УЕФ, АГВ	ст. 8.5.7 СГІ, АГВ
4	Проведення атестації робочих місць за умовами праці (згідно з Постановою КМУ від 11.03.1994 № 442)	29 000,00		Виробництво, ВГЕ, ВГМ, транспортний відділ	II - IV квартал	УЕФ, ВБЖ, технічний відділ, керівники структурних підрозділів	ст. 4.10.15 СГІ, ВБЖ
5	Проведення періодичних медоглядів працівників (згідно з наказом МОЗ України від 21.05.07 № 246)	20 930,00		Всі структурні підрозділи	I, IV квартал	ВБЖ, УЕФ, керівники структурних підрозділів	ст. 4.10.15 СГІ, ВБЖ
6	Проведення періодичних медоглядів водіїв (згідно з наказом МОЗ та МВС України від 31.01.2013 № 65/80)	350,00		Транспортний відділ	I, IV квартал	ВБЖ, УЕФ	ст. 4.10.15 СГІ, ВБЖ
7	Придбання (оновлення) знаків безпеки та попереджувальних написів	36 000,00		Всі структурні підрозділи	III квартал	ВБЖ, УЕФ	ст. 4.10.16 СГІ, ВБЖ
8	Навчання посадових осіб з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»)	16 550,00		ВГЕ, ВБЖ	III квартал	ВБЖ, УЕФ	ст. 6.11.8 ВК
	<b>ВСЬОГО</b>						







**ДОДАТОК № 5**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Забезпечити безоплатно спеціальним одягом та спеціальним взуттям працівників, які виконують роботи у фарбувальному виробництві (категорія - вибухопожежонебезпечна), на підставі вимог ГОСТ 12.1.018-93 «ССБП. Пожежовибухобезпека статичної електрики. Загальні вимоги», ДСТУ 7302:2013 «Статична електрика. Терміни та визначення основних понять», які вимагають їх застосування.

**ДОДАТКОВІ НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ  
ТА СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ  
ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»**

ч/ч	Код професії згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння (місяців)	Примітка
<b>Виробництво</b>					
1	1222.2	Начальник ДФ	<i>Під час виконання робіт на ДФ:</i> Халат з антиелектростатичної тканини Черевики шкіряні, підошва з поліуретану, антиелектростатична	12 12	п.1, 2, 11 ГОСТ 12.1.018; ДСТУ 7302:2013
2	7141	Маляр	<i>Під час виконання робіт на ДФ:</i> Костюм з антиелектростатичної тканини Черевики шкіряні, підошва з поліуретану, антиелектростатична	6 12	
<b>Служба заступника директора з технічних питань</b>					
<b>Технічний відділ</b>					
3	1221.2	Начальник ТВ	<i>Під час виконання робіт на ДФ ФРВ:</i> Халат з антиелектростатичної тканини Черевики шкіряні, підошва з поліуретану, антиелектростатична	12 12	п.1, 2, 11 ГОСТ 12.1.018; ДСТУ 7302:2013

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



І. В. Осадчий

Р. В. Поставничий



**ДОДАТОК № 6**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці за рішенням трудового колективу забезпечити спеціальним одягом працівників підприємства

**ДОДАТКОВІ НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ**  
**ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»**

№/п	Професійна назва роботи	Вид робіт та небезпек, за яких використовуються ЗІЗ	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ. Позначення захисних властивостей ЗІЗ згідно ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяців)		
<b>Всі структурні підрозділи</b>						
1	Начальники відділів, бюро, дільниць, начальник виробництва	Контроль додержання вимог технологічних процесів (небезпека від механічних та термічних уражень)	Куртка бавовняна	3	12	
			<i>Взимку додатково</i>			
			Куртка утеплена	Тн	36	
2	Начальник технічного відділу	Контроль додержання вимог технологічних процесів (небезпека від механічних та термічних уражень)	Халат бавовняний укорочений (або куртка бавовняна)	3	12	
			<i>Взимку додатково</i>			
			Куртка утеплена	Тн	36	
3	Головні спеціалісти (головний інженер, головний механік, головний енергетик) Начальник ремонтно-експлуатаційного відділу	Контроль проведення ремонтних та експлуатаційних робіт (небезпека від механічних та термічних уражень)	Халат бавовняний укорочений (або костюм)	3	12	
			<i>Взимку додатково</i>			
			Куртка утеплена	Тн	36	

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



І. В. Осадчий

Р. В. Поставничий



**ДОДАТОК № 7**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників,**  
**яким безоплатно видаються мийні засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням**

ч/ч	Найменування виробництва, цеху, дільниці	найменування професій і посад	миючі засоби	кількість, на місяць
<b>Виробництво</b>				
1		начальник виробництва	мило господарське	400 г
2	Дільниця фарбування	маляр начальник дільниці	мило господарське	400 г
<b>Цех дрібних серій</b>				
3	Механозаготівельна дільниця	фрезерувальник; токарь; слюсар з механоскладальних робіт; газорізальник	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		начальник дільниці	мило господарське	400 г
4	Складальна дільниця	слюсар з механоскладальних робіт	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		начальник дільниці	мило господарське	400 г
5	Зварювальна дільниця	електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах; слюсар з механоскладальних робіт	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		начальник дільниці	мило господарське	400 г
6	Виробничо-диспетчерське бюро	вантажник	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		товарознавець; диспетчер	мило господарське	400 г
<b>Служби головного інженера</b>				
<b>Відділ головного енергетика</b>				
8	Енерго-ремонтне бюро	начальник бюро, інженер з електронних систем та КВП та А	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
9	Енерго-ремонтне бюро котельня	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, оператор котельні	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
10	Електро-ремонтне бюро	електромонтер з обслуговування підстанцій	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		електромонтер з випробувань та вимірювань	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г



11	Енерго-ремонтне бюро теплотехнічна дільниця	слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування; слюсар-сантехнік; електрогазоварник	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
		завідувач складу	мило господарське	400 г
12	Ремонтно експлуатаційний відділ	маляр	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
<b>Відділ безпеки життєдіяльності</b>				
13	Бюро техногенної та пожежної безпеки	черговий пульту керування	мило господарське	400 г
<b>Адміністративно-господарський відділ</b>				
14		вантажник; комірник; прибиральник службових приміщень; прибиральник виробничих приміщень; прибиральник території; водій транспортно-прибиральної машини	мило господарське	400 г
<b>Відділ головного механіка</b>				
15	Ремонтно-механічна дільниця	слюсар-ремонтник; токарь; маляр; начальник РМД, інженер з обслуговування електронних систем та автоматики	мило господарське; паста для миття рук	200 г 200 г
16	Відділ головного механіка	Інженер з планування, аналізу та запасних частин	мило господарське	400 г
<b>Управління логістики</b>				
<b>Господарство складське</b>				
17	склад вхідної комплектації	старший комірник; вантажник	мило господарське	400 г
18	центральний матеріальний склад	старший комірник	мило господарське	400 г
<b>Транспортний відділ</b>				
19		Водій навантажувача (в/п 2 т.); водій навантажувача (в/п 3-5 тт.); водій автотранспортних засобів (л/авт. з об/дв. 1,8-3,5 л)	мило господарське; паста для рук	200 г 200 г
<b>Служба заступника директора з технічних питань</b>				
20	Технічний відділ технологічне бюро	начальник відділу; інженер-технолог	мило господарське	400 г



Відділ якості				
21		начальник відділу; начальник бюро технічного контролю; інженер з якості; контролер верстатних і слюсарних робіт (слюсарні роботи)	мило господарське	400 г

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



І. В. Осадчий

Р. В. Поставничий



Всього прошито і пронумеровано 41 (сорок один) аркуш.

Директор  
ТОВ «ПРОТЕКТ ІНЖИНІРИНГ»  
Осадчий І.В.

