

Національна академія наук України  
Науково-технологічний алмазний концерн «АЛКОН»  
Мале державне науково-виробниче  
підприємство «Лінатек»

Директор

МДНВП «Лінатек»



Г.А. Квілінський

Голова профкому

НТАК (АЛКОН)



А.П. Білоба

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національна академія наук України  
Науково-технологічний алмазний концерн «АЛКОН»  
Мале державне науково-виробниче  
підприємство «Лінатек»

на 2020 – 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ  
зборами трудового колективу  
від 19.12.2019 р.

### ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту  
населення Оболонської районної в м. Києві  
державної адміністрації

Реєстровий номер \_\_\_\_\_

Від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова \_\_\_\_\_

*Зареєстровано  
КРК профспілки  
рег. № 422  
г. Київ, м. Київ  
В.М.*

Київ

## Зміст

- I. Загальні положення
- II. Виробничі відносини
- III. Трудові відносини
- IV. Оплата праці та забезпечення зайнятості
- V. Відпустки;
- VI. Охорона праці та здоров'я
- VII. Розвиток соціальної сфери підприємства. Соціальні гарантії, пільги та гарантії
- VIII. Гендерна рівність на підприємстві
- IX. Гарантії діяльності профспілки
- X. Контроль за виконання договору, відповідальність сторін за його невиконання

### Додатки:

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників МДНВП «Лінатек»;
2. Положення про преміювання працівників МДНВП «Лінатек»;
3. Тривалість основної та додаткової відпусток працівників МДНВП «Лінатек» з ненормованим робочим днем;
4. Перелік професій і посад працівників МДНВП «Лінатек», яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту;
5. Перелік професій і посад працівників МДНВП «Лінатек», яким видається безоплатно мило, мийні та знешкоджуючі засоби;
6. Перелік робіт і професій, для яких обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;
7. Комплексні заходи з охорони праці для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці та запобіганню травматизму і професійних захворювань.

## Розділ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Малого державного науково-виробничого підприємства «Лінатек» Науково-технологічного алмазного концерну (АЛКОН) НАН України (далі – *МДНВП «Лінатек»*) в особі директора Квілінського Ігоря Анатолійовича з однієї сторони, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- об'єднаний профспілковий комітет первинної профспілкової організації Науково-технологічного алмазного концерну (АЛКОН) НАН України (далі – *профком*), який є представником усіх працівників МДНВП «Лінатек», в особі голови профспілкового комітету Білюби Анатолія Петровича з другої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Договір укладено з метою регулювання робочих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників МДНВП «Лінатек» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Договір укладений на три роки і діє до набрання чинності укладання нового договору.

1.5. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу МДНВП «Лінатек».

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників МДНВП «Лінатек», незалежно від їх членства в профспілці.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання профкомом, працівниками і адміністрацією МДНВП «Лінатек».

1.8. Договір укладено на основі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів і Всеукраїнськими об'єднаннями організацій

роботодавців і підприємців та профоб'єднаннями, Галузевої угоди між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України на 2018-2019 роки.

1.9. Невід'ємною частиною даного договору є додатки до нього (дodatки №№ 1-6).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за пропозиціями сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди чи Угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України.

1.11. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12. Якщо внесення змін, доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної угоди, Угоди між НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням директора МДНВП «Лінатек» та профкомом. У всіх інших випадках рішень про внесення змін чи доповнень до договору (після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це) схвалюється загальними зборами трудового колективу МДНВП «Лінатек».

1.13. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.14. Після підписання договору адміністрація МДНВП «Лінатек» протягом 10 днів тиражує і доводить договір до відома працівників, забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення щойно прийнятих працівників, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## **Розділ II.**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, зниження його енерговитратності.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання робочих завдань, норм праці, та відповідні умови праці.

2.3. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

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

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Роз'яснювати обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, правами на пільги, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення їх згідно з чинним законодавством України.

2.8. Інформувати трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.9. Неухильно виконувати свої функціональні (посадові) обов'язки, працювати сумлінно та якісно.

2.10. Підвищувати рівень кваліфікації.

2.11. Не допускати порушень трудової дисципліни, посадових інструкцій, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки.

2.12. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Виконувати внутрішні правила, накази та розпорядження МДНВП «Лінатек».

2.14. Нести відповідальність за якість роботи та термін її виконання.

2.15. Надавати на вимогу керівництва звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

**Профком зобов'язується:**

2.16. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без припинення роботи підприємства.

2.17. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками підприємства та приймати заходи щодо поліпшення та зміцнення.

2.18. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими (посадовими) обов'язками.

### **Розділ III.**

## **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

3.1. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором МДНВП «Лінатек» за погодженням представником профспілки з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

3.2. Для працівників МДНВП «Лінатек» (окрім працівників, зазначених у пунктах 3.3) встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.
- норма робочого часу на тиждень — 40 годин;
- тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин;
- тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

3.3. Змінний графік роботи з почасовою оплатою за фактично відпрацьований робочий час організовано для працівників:

- відділу забезпечення перепускного та внутрішньооб'єктового режиму до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускному пункті МДНВП «Лінатек».

3.4. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 3.3 Договору, становить 12 годин та 48 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Обов'язковою умовою для запровадження 48-годинної зміни є створення умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, ліжками тощо), так і надання фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 3.3 Договору, як правило, становить одну годину. Час приймання їжі безпосередньо на робочому місці не вважають перервою і включають до робочого часу.

3.6. Графіки роботи на рік затверджує директор (за погодженням профспілки) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до

відома працівників, (крім працівників зазначених у пункті 3.3 Договору), шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо.

3.7. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам МДНВП «Лінатек».

3.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників МДНВП «Лінатек» скорочується на одну годину крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру.

3.9. Для працівників віком до 18 років установити тривалість робочого часу – 36-годинний робочий тиждень

3.10. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію МДНВП «Лінатек», які тягнуть за собою скорочення чисельності, зміни умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

3.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності штату працівників МДНВП «Лінатек» не пізніше, ніж за два місяці, персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника про переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається у Державну службу зайнятості у семиденний термін після звільнення, згідно з Законом України "Про зайнятість населення".

3.12. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремих категорій працівників.

3.13. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.14. Укладати контракти з працівниками лише у випадках, передбачених законами України.

**Профком зобов'язується:**

3.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.16. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.18. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією МДНВП «Лінатек» з проблем зайнятості, запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

**Розділ IV.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

4.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється підприємством самостійно з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством України та можуть змінюватись відповідно встановлених законодавством України розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі:

- заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі, не меншому ніж мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством України;
- встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати
- при наявності коштів встановлюються доплати та надбавки до основної заробітної плати за рішенням адміністрації у відповідності з Додатком № 1;



- мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб відповідно Закону України "Про оплату праці".

4.3. Адміністрація виплачує заробітну плату 10-го (за другу половину попереднього місяця) та 25-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.4. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.6. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідності з Законом України «про індексацію грошових доходів населення». Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.7. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам письмову розшифровку про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.9. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати адміністрація несе відповідальність згідно ст. 36 Закону України "Про оплату праці" та ст. 175 Кримінального Кодексу України.

4.10. При звільненні у зв'язку із скороченням, реорганізацією, ліквідацією виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.11. Оплату праці всього надурочного часу здійснювати у подвійному розмірі.

4.12. Оплату за час простою у разі зупинки роботи не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

4.13. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі.

4.14. При запровадженні на МДНВП «Лінатек» нових або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

4.15. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово-відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово-відсутнього працівника.

4.16. Працівникам, які працюють за сумісництвом виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.17. Розміри оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається виходячи з величини коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

4.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.19. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками МДНВП «Лінатек» посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників адміністрація може преміювати відповідно до Положення (Додаток №2).

4.20. На МДНВП «Лінатек» застосовують такі основні види преміювання:

- щомісячно, щоквартально, за півріччя, за 9 місяців, за рік;
- одноразово – до державних, професійних свят, до знаменних, ювілейних

дат та в зв'язку з виходом на пенсію у розмірі не більше двох посадових окладів; індивідуально за особистий внесок; за виконання особливо важливих та термінових завдань.

#### **Профком зобов'язується:**

4.27. Представляти і захищати на всіх рівнях керівництва інтереси працівників МДНВП «Лінатек» у сфері оплати праці.

4.28. Здійснювати контроль за дотриманням МДНВП «Лінатек» законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.29. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в МДНВП «Лінатек», готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

## **Розділ V. ВІДПУСТКИ**

### **Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

5.1. Надавати основну щорічну відпустку працівникам МДНВП «Лінатек» тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно Додатку №3.

5.2. Інвалідам I і II груп щорічну основну відпустку надавати тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.3. Працівникам, молодшим вісімнадцяти років, надавати щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.5. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило до закінчення робочого року.

5.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві у разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Працівникам МДНВП «Лінатек» надавати чергові та додаткові відпустки за затвердженим графіком. Графік відпусток на наступний рік складається до 15 січня наступного року погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.8. Конкретний період надання щорічних основної та додаткової відпусток, встановлений графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією.

5.9. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.10. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період за умов передбачених законодавством.

5.11. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією МДНВП «Лінатек».

5.12. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.14. Додаткові відпустки працівникам у зв'язку з навчанням надаються у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам МДНВП «Лінатек», які навчаються без відриву від роботи в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття.

5.15. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.15.1. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.16. Соціальні відпустки працівникам надаються у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.17. Надавати особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову відпустку зі збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік. Тривалість цієї відпустки в календарних днях становить 16 календарних днів.

5.18. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

5.19. Надавати працівникам відпустки за їх заявами, без збереження заробітної плати (за сімейними обставинам чи з інших причин) на термін, що не перевищує 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.20. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням чи з інших поважних причин за їх заявами на термін не більше визначених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки", якщо це не вплине на нормальний процес роботи підприємства.

#### **Профком зобов'язується:**

5.21. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією МДНВП «Лінатек» положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до особових справ, виданням наказів про щорічні відпустки, додаткові відпустки, про компенсацію невикористаної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та ознайомленням з цими наказами працівників.

5.22. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

### **Розділ VI.**

## **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

6.1. Контролювати дотримання вимог Закону України "Про охорону праці" та вимог інших нормативно-правових актів України з охорони праці.

6.2. Забезпечити виконання Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також на умовах що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.4. Проводити систематичні інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

6.5. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту Додатком № 3, а також мийними засобами у відповідності з Додатком № 4.

6.7. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів для працівників певних категорій (протягом трудової діяльності) Додаток №5.

6.8. Забезпечити виконання рекомендацій медичних комісій стосовно умов подальшої роботи працівників у відповідності з результатами медичного огляду.

6.9. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.10. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та створення безпечних і нешкідливих умов праці (Додаток № 6).

6.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

6.12. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного користування.

#### **Профком обов'язується:**

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

6.14. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, який необхідний для ліквідації загрози життю або здоров'ю працівників.

6.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на підприємстві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

## **Розділ VII.**

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

#### **Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

7.1. Формувати і розподіляти кошти на соціально-культурні заходи, матеріальне заохочення та соціальне страхування спільно з профкомом і використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей МДНВП «Лінатек».

7.2. Забезпечувати юридичну допомогу комітету профспілки, працівникам, службовцям та керівникам підрозділів підприємства з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства шляхом надання безкоштовних консультацій.

7.3. Забезпечити при необхідності проведення підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників підприємства.

7.4. За наявності фінансової можливості виплачувати працівникам матеріальну допомогу.

7.4.1. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом не менше 2-х прожиткових мінімумів;

7.4.2. У випадку смерті чоловіка, дружини, дітей, батьків працівника – до 1-го прожиткового мінімуму.

7.4.3. Допомога на поховання пенсіонеру у разі смерті (ст. 48 Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні») – до 2-х прожиткових мінімумів;

7.4.4. У інших випадках: на особисте оздоровлення, оздоровлення дітей дошкільного віку; як компенсацію витрат на лікування у разі тривалої хвороби, протезування зубів; одруження, народження дитини; форс мажорних обставин; у зв'язку з важким матеріальним станом; крадіжками майна, грошей тощо надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

7.5. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках 7.4.1., 7.4.2. за заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги та копія документа, яка підтверджує підставу надання матеріальної допомоги.

7.6. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора МДНВП «Лінатек» погоджений профкомом.

**Профком зобов'язується:**

7.7. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні потреби, матеріальне заохочення.

7.8. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

**Розділ VIII.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

**Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

8.1. Накази і розпорядження по підприємству, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів погоджувати з профспілковим комітетом МДНВП «Лінатек». Питання охорони праці працівників, форм і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису вирішувати разом з профспілковим комітетом.

8.2. На запит профспілкового комітету надавати письмову інформацію з питань зайнятості (оплати праці в цілому та по структурних підрозділах), охорони праці та техніки безпеки, інших питань, що стосуються соціальних інтересів працівників.

8.3. Письмово повідомляти профком про звільнення працівників з ініціативи адміністрації, що передбачаються в результаті ліквідації або реорганізації підприємства, та обсяги скорочень не пізніше ніж за 3 місяці для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільнюються. Інформувати профком про створення нових підрозділів на підприємстві.

8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх посадових чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання, до 4 годин на тиждень.

8.5. Вільний від роботи час надається на підставі звернення профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.



8.6. Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідальних заходів.

8.7. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях адміністрації.

## **Розділ ІХ.**

### **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

#### **Сторони домовилися:**

9.1. Ураховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

#### **Адміністрація МДНВП «Лінатек» зобов'язується:**

9.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.4. В оголошеннях про вакансії МДНВП «Лінатек» уникати статевих або вікових стереотипів.

9.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

9.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

9.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

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

9.9. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

**Профспілка зобов'язується:**

9.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в МДНВП «Лінатек» до їх оформлення та затвердження.

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

**Розділ X.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

**Сторони домовилися:**

10.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (далі – робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.2 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.3 Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.4. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

10.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації МДНВП «Лінатек» і профкому, підсумки – на спільних зборах трудового колективу.

10.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих не себе зобов'язань.

10.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Директор

МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому

НТАК (АЛКОН)



А.П. Білюба

Профгрупорг

МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов

Додаток № 1  
до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на  
2020 – 2022 рік

**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів  
працівників МДНВП «Лінатек»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Д О П Л А Т И :</b>		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків відсутнього працівника (зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
<b>Н А Д Б А В К И :</b>		
4.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
5.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
6.	За складність, напруженість роботи	До 50 відсотків посадового окладу

Директор  
МДНВП «Лінатек»



*[Handwritten signature]*

І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)  
Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»

*[Handwritten signature]*



А.П. Білоба

*[Handwritten signature]*

М.С. Щепілов

**Додаток № 2**

до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на 2020 –  
2022 рік

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників МДНВП «Лінатек»**

Це Положення про преміювання працівників МДНВП «Лінатек» розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України (зі змінами і доповненнями), Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами і доповненнями), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

**1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, за рік.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових, до державних, професійних свят та в зв'язку з виходом на пенсію з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства працівникам може бути виплачена одноразова премія.

**2. Показники преміювання.**

2.1. За підсумками роботи за (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік) для визначення розміру премій враховується:

- виконання працівниками в повному обсязі заходів, завдань передбачених планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- бездоганне виконання працівниками функціональних обов'язків, досягнення високої ефективності та якості роботи;
- прийняття рішень, що потребують негайного виробничого прийняття, у вирішенні питань, які відносяться до повноважень працівників і не суперечать чинному законодавству;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- особистий внесок кожного працівника у загальні результати роботи підприємства.

— трудова дисципліна.

### **3. Джерела, розміри і порядок преміювання.**

3.1. Преміювання працівників здійснюється виключно директором підприємства МДНВП «Лінатек» за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом.

3.2. Підставою для виплати премії є наказ директора підприємства МДНВП «Лінатек».

3.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2-цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням директора підприємства.

3.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових, до державних, професійних свят та в зв'язку з виходом на пенсію з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом.

3.6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.9. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи з преміювання до працівника не застосовуються.

### **4. Терміни преміювання.**

4.1. В разі подання премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

### **5. Порушення трудової або виробничої дисципліни.**

5.1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які працівник повністю або частково може бути позбавлений премії:

— за невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, обов'язків передбачених посадовою або робочою інструкціями;

— не виконання внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.

— невиконання завдань, наказів та розпоряджень керівника підприємства, структурного підрозділу;

— поява на робочому місці в нетверезому стані;

— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

5.2. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи з преміювання до працівника не застосовуються.

### 6. Інші умови.

6.1. За відсутності фінансової можливості підприємство має право не нараховувати працівникам премію.

6.2. Внесення змін та доповнень до Положення по преміюванню МДНВП «Лінатек» проводиться, згідно пункту 1.2. «Загальні положення» Колективного договору МДНВП «Лінатек».

Директор  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)



А.П. Білюба

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов

Додаток № 3

до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на  
2020 – 2022 рік

**ТРИВАЛІСТЬ**  
основної та додаткової відпусток працівників МДНВП «Лінатек»  
з ненормованим робочим днем

№ зп	Посада	Тривалість відпустки, днів:		Примітка
		основної	додаткової	
1.	Директор	24	7	Згідно контракту з НАНУ
2.	Головний бухгалтер	24	4	
3.	Економіст з договірної роботи	24	4	
4.	Інспектор з кадрів	24	4	
5.	Начальник господарчої дільниці	24	4	
6.	Заступник начальника відділу господарської дільниці	24	4	
7.	Інженер	24	4	
8.	Озеленувач	24	4	
9.	Механік	24	4	
10.	Слюсар	24	4	
11.	Ст. вантажник	24	4	
12.	Вантажник	24	4	
13.	Двірник	24	4	
14.	Начальник відділу забезпечення перепускного та внутрішньооб'єктового режиму	24	4	
15.	Адміністратор	24	4	
16.	Контролер	24	4	
17.	Черговий адміністратор	24	4	
18.	Прибиральник службових приміщень	24	4	
19.	Начальник відділу обслуговування житлового фонду	24	4	



№ зп	Посада	Тривалість відпустки, днів:		Примітка
		основної	додаткової	
20.	Бухгалтер	24	4	
21.	Диспетчер	24	4	
22.	Економіст	24	4	
23.	Електрик	24	4	
24.	Сантехнік	24	4	

Примітка: Працівникам-сумісникам додаткова відпустка не надається.

Директор  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)



А.П. Білоба

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов

Додаток № 4  
до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на  
2020 – 2022 рік

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників МДНВП «Лінатек», яким видається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій.	Найменування спецодягу, Спецвзуття.	Термін експлуатації
1.	Двірник	халат х/б -2 шт. фартух з нагрудником – 1 шт. рукавиці комбіновані 2 пари куртка утеплена –1 шт. штани утеплені – 1 пара. валянки – 1 пара. калоші гумові на валянки – 1 пара. чоботи – 1 пара. рушник х/б – 2шт. щітка для миття рук 1 шт.	1 рік до зносу 2 міс. 3 роки 3 роки 4 роки 2 роки 1 рік 2 роки 2 роки
2.	Електрик	костюм б/п х/б – 1шт. рукавички діелектричні – 1 пара. окуляри захисні відкриті – 1 шт. рукавиці комбіновані - 1 пара куртка х/б на утепленій підкладці – 1 шт. рушник х/б – 2 шт.	1 рік до зносу до зносу 2 міс. 3 роки
3.	Сантехник	костюм б/п – 1 шт. рукавиці комбіновані - 1 пара. нарукавники прогумовані – 1 пара. окуляри захисні відкриті – пара. фартух з нагрудником – 1 шт. чоботи - 1 пара. куртка утеплена – 1 шт. рушник х/б – 2 шт.	1 рік 2 міс. 6 міс. до зносу до зносу 1 рік. 3 роки 1 рік
4.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б -2 шт. рукавиці - 2 пари. косинка х/б – 2 шт. рушник х/б – 2 шт.	1 рік. 3 міс. 1 рік 1 рік
5.	Вантажник	костюм б/п – 1 шт. фартух з нагрудником – 1 шт. рукавиці комбіновані – 2 пари. чоботи - 1 пара. куртка утеплена – 1шт. рушник х/б – 2 шт.	1 рік до зносу 2 міс. 1 рік 3 роки 1 рік

Колективний договір на 2020-2022 рік

6.	Озеленювач	костюм б/п – 1 шт. фартух з нагрудником – 1 шт. рукавиці комбіновані – 2 пари куртка утеплена – 1 шт. чоботи – 1 пара. шітка для миття рук 1 шт. рушник х/б – 2 шт.	1 рік до зносу 2 міс. 3 роки 1 рік 2 роки 1 рік
7.	Охоронець	костюм б/п – 1 шт. чоботи – 1 пара. шапка – 1 шт. куртка утеплена – 1 шт. штани утеплені – 1 пара. валянки – 1 пара. калози гумові на валянки – 1 пара. рушник х/б – 2 шт.	1 рік 2 рік 3 роки 3 роки 3 роки 4 роки 2 роки 1 рік

Директор  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)



А.П. Білоба

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов

Додаток № 5  
до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на 2020  
– 2022 рік

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників МДНВП «Лінатек»,**  
**яким видається безоплатно мило, мийні та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Найменування професії	Найменування мийних та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць
1.	Двірник	Мило Порошок пральний	100 грам. 1 пачка (на 1 місяць)
2.	Електрик	Мило Сода кальцинована Порошок пральний	100 грам. 200 грам. 1 пачка (на 1 місяць)
3.	Сантехник	Мило Порошок пральний	100 грам. 1 пачка (на 1 місяць)
4.	Прибиральник службових приміщень	Мило	100 грам.
5.	Вантажник	Мило Порошок пральний	200 грам. 1 пачка (на 1 місяць)
6.	Озеленовач	Мило Порошок пральний	200 грам. 1 пачки (на 1 місяць)
7.	Охоронець	Мило	100 грам.

Директор  
МДНВП «Лінатек»



Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

А.П. Білоба

М.С. Щепілов

Додаток № 6  
до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на  
2020 – 2022 рік

**ПЕРЕЛІК**  
робіт і професій, для яких обов'язкові попередні  
та періодичні медичні огляди

1. Роботи по обслуговуванню діючих електроустановок;
2. Працівники віком до 21 року.

Директор  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)



А.П. Білоба

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов

**Додаток № 7**  
до колективного договору  
МДНВП «Лінатек» на  
2020 – 2022 рік

**Комплексні заходи МДНВП «Лінатек»  
з охорони праці для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці та  
запобігання травматизму і професійних захворювань**

№ п/п	Найменування	Термін виконання	Відповідальний
1.	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, відповідно до вимог з охорони праці;	Постійно	Начальники відділів, відповідальний з охорони праці
2.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці
3.	Організація навчання з питань охорони праці з керівником (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Згідно плану	Відповідальний з охорони праці
4.	Постійний контроль за утриманням в належному стані електричних мереж.	Протягом року	Електрик, відповідальний з охорони праці
5.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях установи	Протягом року	Електрик, відповідальний з охорони праці
6.	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;	Протягом року	Начальники відділів, відповідальний з охорони праці
7.	Контроль за придбанням, миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Протягом року	Головний бухгалтер, відповідальний з охорони праці
8.	Поповнення медикаментами аптечок	Щороку	Відповідальний з

	первинної допомоги		охорони праці
9.	Підготовка списків та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246)	Згідно плану	Відповідальний з охорони праці
10.	Надання звітів про стан охорони праці, виробничого травматизму	Щороку	Відповідальний з охорони праці

Директор  
МДНВП «Лінатек»



І.А. Квілінський

Голова профкому  
НТАК (АЛКОН)



А.П. Білюба

Профгрупорг  
МДНВП «Лінатек»



М.С. Щепілов



*Згідно з рішенням комісії  
з прийому на навчання  
вступити до навчання*