

УКРАЇНА
ТОВ "Перший трубний завод"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2022 роки

*Схвалений конференцією
трудового колективу ТОВ
"Перший трубний завод"
01 жовтня 2021 року*

Директор
ТОВ "Перший трубний завод"



І.С. Борисенко

01 жовтня 2021 р.

Голова профспілкового
комітету
ТОВ "Перший трубний завод"

Handwritten signature of L.P. Voychenko.

Л.П.Войченко

01 жовтня 2021 р.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Виробничі відносини.

Розділ III. Трудові відносини.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості.

Розділ V. Формування, регулювання і захист заробітної плати.

Розділ VI. Нормування праці.

Розділ VII. Охорона праці.

Розділ VIII. Розвиток соціальної сфери та участь працівників у використанні прибутку підприємства.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету та його зобов'язання.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконанням.

ДОДАТКИ ДО КОЛДОГОВОРУ:

1. Основні напрямки формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності ТОВ "Перший трубний завод" на 2021-2022 роки.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.
3. Список професій і посад працівників зі шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку.
4. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.
5. Положення про оплату праці.
6. Схема посадових окладів інженерно - технічних працівників.
7. Схема посадових окладів робітників ТОВ „Перший трубний завод”.
8. Перелік робіт та професій із шкідливими умовами праці при виконанні яких підвищується посадовий оклад.
9. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників.
10. Заходи з профілактики травматизму невиробничого характеру.
11. Комплексні заходи по досягненню нормативів з безпеки праці, гігієни, виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків захворювань та аварій у ТОВ „Перший трубний завод” на 2020-2021 роки.
12. Норми безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття.
13. Перелік професій, які дають право робітникам на безкоштовне одержання молока, або інших рівноцінних йому продуктів у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
14. Норми безкоштовної видачі мила та миючих засобів працівникам ТОВ „Перший трубний завод”.
15. Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.
16. Положення про "Ветеранів ТОВ Перший трубний завод".

I. Загальні положення.

Мета укладення колективного договору (далі - КД);

Цей договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників та уповноважених ними органів.

Положення й норми договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і територіальної угод.

Сторони КД та їх повноваження

1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація товариства, в особі директора ТОВ «Перший трубний завод» - Борисенка Івана Семеновича - далі Товариство і профспілковим комітетом в особі голови - Войченко Лариси Петрівни від імені трудового колективу з іншої сторони (далі-профспілкова сторона).

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Зобов'язати керівника щодо ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з колективним договором .

4. Проект готується комісією, обраною згідно з вимогами чинного законодавства обговорюється в підрозділах Товариства і схвалюється на конференції трудового колективу.

Сторони визначають цей КД нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.

Сфера дії договору

5. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Товариства, працівниками Товариства і ПК Товариства (сторонами, що його підписали). Жодна із сторін не може на протязі усього строку дії КД в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, зобов'язання КД, або припиняють їх виконання.

6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Товариства членів ПК Товариства.

Термін дії КД та набуття ним чинності

7. Цей договір укладено на 2021-2022 роки, він схвалений конференцією трудового колективу Товариства (протокол №1 від 01.10.2021р.) і набуває чинності 02 жовтня 2021 р.

8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж 1 місяць до закінчення терміну дії КД.

Внесення змін та доповнень до КД;

9. Порядок внесення змін та доповнень до КД:

9.1. Зміни та доповнення до КД вносяться у разі потреби лише за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод, що є предметом КД.

9.2 Якщо внесення змін та доповнень до КД зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про їх запровадження приймається на спільному засіданні адміністрації Товариства та профкому ПК і затверджується на найближчій конференції трудового колективу Товариства.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до КД, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу Товариства.

Порядок і строки доведення змісту КД до працівників Товариства:

10. Адміністрація у двотижневий термін, після підписання колективного договору подає три примірники його на повідомну реєстрацію до районної держадміністрації.

Після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору та передачу його на протязі тижня до структурних підрозділів Товариства, а один примірник до ПК та ППО ПАТ „Трест Київспецбуд”.

Контроль за виконанням КД

11. Сторони звітують про виконання КД один раз на рік на конференції трудового колективу Товариства.

12. Контроль за виконанням КД здійснюється директором підприємства, та головою профкому Товариства, згідно з порядком, викладеним у розділі X "Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання", (додаток 4) до розділу X. "Склад робочої комісії з контролю за виконанням КД".

II. Виробничі відносини

13. Адміністрація Товариства зобов'язується:

13.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів Товариства (Додаток 1).

13.2. Відповідно до щомісячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці, згідно передбачених відповідних норм.

13.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних, методів роботи.

13.4. Забезпечити отримання у 2021 -2022 роках балансового прибутку.

13.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

14. Адміністрація Товариства зобов'язана дотримуватись Статуту товариства та забезпечити виконання рішень, які приймаються вищим органом управління Товариства загальними зборами учасників Товариства.

Один раз на рік, до кінця квітня місяця, Директору Товариства звітувати на зборах учасників про фінансово-господарську діяльність Товариства за минулий рік, за підсумками роботи Товариства минулого року та виступати з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, з урахуванням заходів щодо недопущення банкрутства.

15. Профспілкова сторона зобов'язується:

15.1. Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів Товариства, підвищенню продуктивності праці, збільшенню прибутку, збереження майна Товариства.

15.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до сторони власника і домагатися їх реалізації.

16. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

III, Трудові відносини

17. Адміністрація зобов'язується створити такий режим праці та відпочинку;

17.1. Забезпечити тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

17.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з ПК.

17.3. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

17.4. До початку роботи кожний працівник ІПП зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу у книзі обліку (додаток 2).

17.5. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки, або передбачити їх у трудових договорах, в разі укладання та ознайомити з ним відповідних працівників).

17.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

17.7. Повідомляти працівників Товариства про наднормову роботу не пізніше, як за добу перед її початком.

17.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з ПК.

17.9. Час надурочної роботи не може перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд і 120

годин на рік. Надурочна робота оплачується згідно законодавства.

17.10. У разі запровадження чергування водіїв в осінньо-зимовий період, графік узгоджувати з профкомом. Оплату водіям за чергування проводити згідно КЗпП (ст.107).

17.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсацію за роботу в неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

18. Відпустки.

З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників ТОВ "Перший трубний завод" адміністрація зобов'язується:

18.1. Надавати всім працівникам Товариства основні щорічні відпустки згідно Закону України. «Про відпустки». Додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці - (згідно додатку 3.)

18.2. Надавати оплачувані відпустки у відповідності до вимог діючого законодавства України:

- особам віком до 18-ти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 кал. день; інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- жінкам, що мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- батьку, у якого народилася дитина у кількості 14 кал.днів.

18.3. Установити додаткові неоплачувані відпустки, а саме:

18.3.1. при укладанні шлюбу працівників Товариства - 3 дні;

18.3.2. при укладенні шлюбу дітей працівника Товариства - 1 день;

18.3.3. працівникам Товариства у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу (дружина, чоловік, батьки, діти) – 3 кал. дні;

18.3.4. жінкам, діти яких ідуть до 1-3 класів 1 вересня - 1 день;

18.4. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати по сімейним обставинам та у зв'язку з карантинном (ст.25,26 Закону України „Про відпустки”)

IV. Забезпечення зайнятості

19. Приймати рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, структури Товариства і його підрозділів, форм власності і т.п., що може викликати скорочення чисельності, або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше двох місяців.

19.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці до намечених звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

19.2 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, або штату працівників, повідомляти про це не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

19.3 Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

19.4 Забезпечити норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів, у розмірі 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

20. Укласти договір з міською службою зайнятості з питань працевлаштування і професійної перепідготовки працівників, що звільняються на підприємстві, надання виїзних консультацій і роз'яснень діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

21. Проводити звільнення працівників в разі виникнення скорочення чисельності або штату працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

22. В окремих випадках, без збитків для виробництва, при наявності виробничої можливості надавати для окремих підрозділів, категорій працюючих (жінкам, які мають малолітніх дітей; особам, які доглядають за інвалідами, пристарілими та ін.) за їх бажанням, право на гнучкий режим робочого

часу (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, поділ робочого місця між двома працівниками) з оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

Профспілкова сторона зобов'язується

23. Направляти свої дії на зміцнення виробничої дисципліни, скорочення плінності кадрів, зменшенню порушень трудової дисципліни, простоїв в підрозділах.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується

24. Розмір коштів на оплату праці формується відповідно до вимог законодавства України про оплату праці та Положення про оплату праці в структурних підрозділах.

25. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством розміру.

26. Фонд оплати праці складається з:

26.1. Фонду основної заробітної плати.

26.2. Фонду додаткової заробітної плати.

26.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

В разі несвочасної виплати заробітної плати відповідальність керівника встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Фонд основної заробітної плати

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та визначених посадовими окладами робітників, керівників, фахівців, технічних службовців. До його складу належать:

27. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за окладами робітників, керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

28. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу в порядку передбаченому чинним законодавством України.

29. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

30. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

31. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

31.1. згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

31.2. згідно з обов'язками особам, які є членами ревізійно-ї комісії товариства;

31.3. згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул.

32. В разі необхідності проводити зміни, в розміри посадових окладів залежно від кваліфікації та складності робіт.

Фонд додаткової заробітної плати:

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

33. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених положенням "Про оплату праці", проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін. (Додатки № 5 - 9).

34. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством України.

34.1 За роботу в надурочний час оплачувати при погодинній системі оплати праці в подвійному

розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час у кінці облікового періоду (за обліковий період встановлено календарний рік).

35. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством України.

36. Оплата за невідпрацьований час:

36.1. оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

36.2. оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

36.3. оплата навчальних відпусток наданих працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вечірніх та заочних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, аспірантурах будівельного та економічного напрямку тих працівників, які навчаються у вечірніх та заочних загально-освітніх школах;

36.4. оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12);

36.5. суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

36.6. оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

36.7. оплата працівникам, які залучаються до виконання державних, або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час, керуючись нормами діючого законодавства України;

36.8. оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

36.9. оплата, що зберігається за працівником, який підлягає періодичному медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні, якщо таке обстеження становить один день.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які проводяться виключно за погодженням з керівником Товариства:

37. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

38. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік, за погодженням з керівником Товариства, зокрема:

38.1. премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки.

38.2. премії за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Усім працівникам Товариства:

38.3 до свята 8 березня – усім жінкам Товариства - до 300 грн.;

38.4 до Дня будівельника до 300 грн.;

38.5 з дозволу директора підприємства, надавати матеріальну допомогу всім працівникам та оплачувати службові проїзди працівникам Товариства в яких виробничий процес пов'язаний з переміщеннями по місту;

38.6 утримання одного ліжка-місця для працівника 50% здійснювати як інші виплати з фонду заробітної плати, а залишкові 50% за рахунок працівника;

38.7 за займані додаткові ліжка-місця працівник повністю оплачує величину витрат на утримання, зазначені утримання проводяться за заявою працівника.

39. *За погодженням з керівником товариства надавати матеріальну допомогу всім працівникам:*

39.1. при народженні дитини - працівникам, які пропрацювали в Товаристві (включаючи працівників, які були прийняті на роботу в порядку переведення з системи ХК „Київміськбуд”) від 3 до 5 років - 1000,00 грн., більше 5 років - 1200,00 грн.

40. Виплату заробітної плати проводити у відповідності до вимог діючого законодавства України.

40.1 Заробітну плату керівництву підприємства за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім працівникам підприємства за цей період.

41. Кошти на виплату заробітної плати перераховувати працівникам Товариства на банківські платіжні картки, а в окремих випадках - виплачувати за місцем роботи у грошовому вигляді (при прийомі на роботу та у разі звільнення з роботи).

42. Видавати працівникам, за письмовим зверненням на ім'я безпосереднього керівника, не пізніше остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

V. Нормування праці Адміністрація зобов'язується:

43. Узгодити з ПК програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обгрунтованих для всіх категорій працівників, норм продуктивності праці, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технологій, організації виробництва і праці.

44. Нормування затрат праці проводити згідно з нормами праці, які застосовуються у Товаристві.

45. Проводити перегляд та введення норм праці, за погодженням з ПК, у разі впровадження нових технологій, техніки, атестації робочих місць та організаційно - технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці. Позачерговий перегляд норм праці проводити лише за умови об'єктивної атестації робочих місць.

46. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

47. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

48. Робітникам, для яких переглянуто норми з їхньої ініціативи, виплачувати одноразову винагороду (премію) у розмірі, що передбачений у Положенні про преміювання (або у розмірі середнього місячного заробітку).

VI. Охорона праці

49. Забезпечити виконання для всіх працюючих здорові і безпечні умови праці, що відповідають санітарно - гігієнічним нормам і вимогам Закону України «Про охорону праці».

49.1 Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

50. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 11).

51. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, підвести підсумки виконання заходів щодо поліпшення умов охорони праці за минулий рік. Видати, спільно з профкомом, наказ, де передбачити завдання відповідним підрозділам на 2021-2022 роки, з метою запобігання нещасних випадків, профзахворювань.

52. Забезпечити дотримання посадовими особами, інженерно- технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

53. Затвердити та реалізувати до 15 жовтня 2021р. заходи щодо підготовки Товариства і його

VIII . Розвиток соціальної сфери та участь працівників у використанні прибутку підприємства.

63. За погодженням з керівником підприємства з чистого прибутку Товариства виділяти кошти на:

64. Надавати працівникам ТОВ «Перший трубний завод», можливість отримувати медичне обслуговування наступним чином :

64.1. при отриманні працівником товариства медичного лікування в медичному закладі, товариство з прибутку сплачує 50 % вартості медичного лікування працівника, залишкові 50 % вартості медичного лікування працівника сплачує працівник, у відповідності до виставленого рахунку за фактично надане медичне лікування працівника, шляхом відрахування певної суми з заробітної плати, за особистою заявою працівника про це на ім'я директора Товариства ;

65. Надавати матеріальну допомогу працівникам Товариства за погодженням з керівником Товариства:

65.1. у разі стихійного лиха, з настанням якого працівник Товариства поніс матеріальні збитки (пожежа, землетрус, зсув) пограбування - 300 грн.;

65.2. у разі смерті працівника Товариства надається особі, яка займається його похованням - в розмірі рахунку бюро ритуальних послуг (за безготівковим перерахуванням, але не більше 1000 грн.);

65.3. у разі смерті близьких родичів (маги, батько, дружина, чоловік, діти) - працівникам Товариства та непрацюючим пенсіонерам - ветеранам, які вийшли на пенсію і більше не працювали - матеріальну допомогу в розмірі до 500 грн.;

66. За погодженням з керівником Товариства сплачувати за рахунок наявних коштів ППО Товариства до 90 % вартості путівки (в залежності від вартості путівки, тобто чим вища вартість путівки тим нижче відсоток) до дитячого оздоровчого табору (для дітей працівників Товариства віком до 14 років).

Відділ кадрів ТОВ „Перший трубний завод" з настанням обумовленої в даному пункті події виявляє відповідних осіб за існуючими списками та надає списки таких осіб на затвердження директору Товариства.

67. За погодженням з керівником, надавати передовим працівникам, на пільгових умовах - (безвідсоткову) позику терміном до закінчення звітної року для облаштування житла для придбання меблів та інших товарів, необхідних для домашнього господарства. У разі звільнення працівника з роботи до моменту сплати отриманої позики, позика повертається працівником у повному розмірі на момент звільнення з Товариства.

Після рішення керівника про надання безвідсоткової позики, з наступним поверненням працівником цієї позики шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією Товариства не більше 50% від його заробітної плати до повного повернення позики, в разі наявності у працівника грошового зобов'язання перед Товариством.

68. Відраховувати на рахунок профкому кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці підрозділів Товариства на культурно-масову та фізкультурну роботу (ст.250 КЗп.П).

69. За погодженням з керівником надавати Ветеранам та заслуженим ветеранам Товариства пільги згідно "Положення..." (додаток № 16), за наявності прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства.

70. Вказані в даному розділі виплати надаються на підставі наказу директора товариства за наявності всіх передбачених означеними пунктами умов.

IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету та його зобов'язання .

Для реалізації повноважень профспілкового комітету, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", адміністрація в особі директора Товариства зобов'язується:

71. Надавати можливість представникам ПК та ППО, або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, розташованих на території підприємства, які обслуговують працівників підприємства.

72. Надавати ПК та ППО на їхні запити відповідні документа, відомості та пояснення про умови та оплату праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю в ТОВ "Перший трубний завод".

73. Надавати ПК та ППО можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державному

страхуванню, використанню коштів на соціально - культурні заходи та житлове будівництво в ТОВ "Перший трубний завод".

74. Надавати ПК безкоштовно приміщення для роботи, оснащене меблями, телефонним зв'язком, а також приміщенням для бібліотеки і спортінвентаря (при наявності).

75. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, перераховувати у 3-денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профспілки членські внески.

76. Сприяти вступу у профспілку працівникам, які працюють та наймаються на роботу.

Зобов'язання ПК:

77. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які згідно чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

78. Вносити, у разі необхідності, пропозиції щодо внесення змін і доповнень до положення про оплату праці.

79. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та подавати пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим (матеріальної допомоги сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам);

80. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Товаристві, використанням фонду охорони праці, заходів щодо підготовки Товариства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спеодягом, тощо.

81. Проводити перевірку умов праці, аналізувати та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

82. Приймати участь у навчанні профактиву з питань охорони праці.

83. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. розробляти заходи їх попередження.

84. Організувати для дітей працівників Товариства Новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профбюджету.

85. Організувати разом з адміністрацією Товариства відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярні періоди.

86. Проводити роботу по зміцненню виробничої дисципліни, додержанню правил трудового розпорядку.

87. Надавати пропозиції директору по зміцненню трудової дисципліни.

Х. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

88. Контроль за виконанням КД здійснює спільна робоча комісія із представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія). Склад додається (додаток № 4).

Результати контролю та перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю сторонам КД необхідно надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію, крім тієї, що є державною таємницею:

89. Сторони самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням положення і норм КД.

90. У разі виявлення порушення виконання КД сторона, що виявила ці порушення, письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.

91. Контроль за виконанням КД здійснює також трудовий колектив, безпосередньо, або через виборні органи можуть звернутись по суті питання до робочої комісії.

92. Один раз на рік розглядати:

92.1.хід виконання КД - на спільних засіданнях представників власника і профкому.

92.2 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Товариства та профспілки.

Договірні Сторони:

від адміністрації

від трудового колективу

Директор
ТОВ "Перший трубний завод"

Голова
профспілкового комітету
ТОВ «Перший трубний завод»



Г.С. Борисенко

01 жовтня 2021р.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Л.П. Войченко".

Л.П. Войченко

01 жовтня 2021р.

**Основні напрямки
формування стратегії і прогнозування розвитку
Товариства, підвищення ефективності виробництва,
виробничої та фінансової діяльності
ТОВ «Перший трубний завод»
Нові види продукції**

1. Виготовлення устаткування для виробництва зварювального ПЕ прутка до ручних екструдерів d3,d4, d5.d6 мм.
2. Придбати обладнання та оснастку для виготовлення фасонних частин для напірних поліетиленових труб (відведення, трійники, переходи, буртові втулки та ін.).
3. Придбати обладнання та оснастку для виготовлення поліетиленових труб з термостійкого поліетилену.
4. Придбати обладнання для виготовлення баків накопичувачів води, баків дотикового нагріву, розширювальних баків.
5. Придбати обладнання з виготовлення будівельних сендвіч – панелей , стінових та покрівельних.
6. Придбати обладнання з виготовлення дво шарової поліетиленової плівки з клеєвим шаром.

Удосконалення та механізація виробництва

1. Механізувати вивезення теплогідроізованих труб з цеху на естакаду.
2. Придбати обладнання для автоматизації зварювання сталевих відведень для теплогідроізованих трубопроводів.
3. Придбати устаткування для чищення сталевих труб з d426 до d1020 мм.
4. Виготовлення обертачів зварювальних для цеху №1- 2шт.та цеху №4- 1 шт.
5. Придбати та встановити фільтрувальні установки в цеху емалювання труб від дробоочисної установки.
6. Модернізувати лінію гідроізоляції сталевих труб до d426 включно.

БУДІВНИЦТВО

1. Розробити та погодити проекти по технічному переоснащенню підприємства.
2. Провести утеплення даху виробничого корпусу (цех 2, цех 1, цех №3).
3. Виготовити та ввести в дію станцію пожежогасіння від існуючого пожежного резервуара.
4. Здійснити заміну труб – трубопроводу пожежогасіння.
5. Побудувати навіс для складування конструкційних металів.
6. Побудувати навіс для складування термоусадкових муфт.
7. Побудувати виробничі приміщення для виготовлення будівельних сендвіч – панелей.
8. Благоустрій пішохідних зон фемами.

Перший заступник директора



Д.І. Філоненко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ТОВ "Перший трубний завод"

1. Загальні положення

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Перший трубний завод» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Керівництвом підприємства створюються умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечувати вирішення таких спорів та суперечок у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.5. Керівництвом підприємства створюються умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу має директор.
- 2.3. Для новоприйнятих працівників за рішенням керівника встановлюються випробувальний термін : для інженерно - технічних працівників - 2 місяці, для робітників 1 місяць. Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП України, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.
- 2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
- написати заяву про прийняття на роботу, або цивільно правовий договір;
 - надати паспорт;
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
 - надати свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - надати довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток, особи призовного віку приписне;
 - надати згоду на збір та обробку персональних даних. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.5. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом, або інший документ, який підтверджує здобуту освіту, або професійну підготовку в навчальних закладах.
- 2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191-КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.
- 2.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т. ч. відомості про реєстрацію.
- 2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника підпис.
- У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.9. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого

наказом чи розпорядженням власника, або уповноваженого ним органу 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.

2.10. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом, або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийомі на роботу, або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

- роз'яснюють його права і обов'язки;

- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- проходять стажування на робочому місці від 2-х до 10 змін з подальшою перевіркою дотримання правил по охороні праці;

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього та пропускового режиму на території підприємства, правила поведження і перебування на такій території.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.: 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час - та час відпочинку їхнє використання:

3.1 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2 Розпорядок роботи такий :

V.Робочий час.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

Режим роботи ТОВ "Перший пгрубний завод»

Щоденно з 8⁰⁰ до 16³⁰

Обідня перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

Вихідний день - субота та неділя.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою

індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати, або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу у книзі обліку. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.10. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Працівникам з ненормованим робочим днем, шкідливими та важкими умовами праці надається додаткова щорічна відпустка, відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад.

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше як за два тижні встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків:

- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та випущеної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;

- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають, або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;

- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;

- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

5. Основні права та обов'язки роботодавця.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати виконання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- в разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, наркотичному, або токсичному сп'янінні, відмови, або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством працівник може бути відсторонений від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Відсторонення працівника від роботи здійснюється власником, або уповноваженим ним органом (подання начальника підрозділу, в якому працює працівник), шляхом видання наказу в термін і строк, визначені у відповідному поданні уповноваженого на це осіб, або постанові слідчого.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана. Крім підстав передбачених статтею 40 трудовий договір може бути розірваний згідно статті 41 КЗпП України.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове

пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт, за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником, або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

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

7.7. 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 кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. До працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання: а саме:

- повне, або часткове позбавлення премії;
- зменшення, або скасування доплат та інших заохочувальних виплат.

Директор



І.С. Борисенко

СПИСОК

професій і посад працівників

із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно атестації робочих місць .

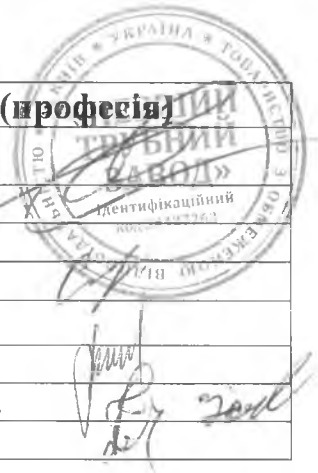
№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу
1	2	3
1	Газорізальник	7
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	4
3	Електрогазозварник	7
4	Електрозварник ручного зварювання	5
5	Маляр	2
6	Оператор автоматизованої лінії теплоізоляції труб	4
7	Чистильник металу	6
8	Зварник пластмас	5
9	Ливарник пластмас	4
10	Паяльщик	5
11	Обпалювач емалей (випалювач)	6
12	Емалювальник	6

Додаток 4 до п.12

колективного договору
схвалений на конференції
01.10.2021 р.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони власника	
1	Директор	Борисенко І.С.
2	Перший заступник директора	Філоненко Д.І.
3	Начальник юридичного відділу	Сизоненко С.В.
	Від профспілкової сторони	
1	Голова ПК	Войченко Л.П.
2	Член профкому	Засульський Д.О.
3	Член профкому	Фадєєв В.І.



ЗАХОДИ
профілактики травматизму невикробничого характеру.

№ п/п	Заходи	Відповідальний виконавець
1.	Проводити аналіз стану і причин травматизму невикробничого характеру, а також розробляти на підставі результатів аналізу заходи щодо запобігання виникнення випадків невикробничого характеру.	Комісія з питань охорони праці.
2.	Інформувати управління праці та соціального захисту населення про випадки травматизму невикробничого характеру.	Інженер з охорони праці.
3.	Проводити роз'яснювальні бесіди з питань безпеки життєдіяльності, дотримання правил дорожнього руху, пожежної безпеки.	Інженер з охорони праці.
4.	Ознайомлення з методами надання домедичної допомоги при травмах, опіках, отруєннях.	Інженер з охорони праці.
5.	Проводити роз'яснювальні бесіди про негативне ставлення щодо вживання алкоголю та наркотиків, сприяти формуванню у працівників прагнення до здорового та безпечного способу життя.	Інженер з охорони праці.

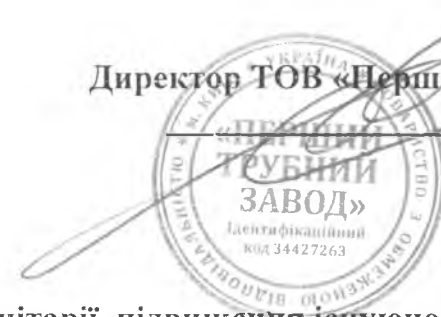
Інженер з питань охорони праці



А.М.Устичук

Додаток № 11
до пункту 50 колективного договору
схваленого конференцією
01.10. 2021 р.

Затверджую
Директор ТОВ «Перший трубний завод»
І.С. Борисенко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлення нормативів з безпеки праці, гігієни, виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків захворювань та аварій в ТОВ «Перший трубний завод» на 2021-2022 р.р..

№ n/n	Назва заходів (робіт)	Вартість заходів		Термін виконання, вартість заходів				Особи відповідальні за виконання
		План в тис. грн.	Витрачено в тис. грн.	Квартали				
				I	II	III	IV	
i	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Придбання нормативно-технічної та наглядної документації з питань ОП, обладнання кабінетів по охороні праці	16,0		4,0	4,0	4,0	4,0	Директор, інженер з питань охорони праці
2.	Придбання спецодягу, взуття, засобів індивідуального та колективного захисту	400,0		50,0	50,0	150,0	150,0	Директор, інженер з питань охорони праці
I	2	3	4	5	6	7	8	9

3.	Навчання та перевірка знань працівників вимогам Закону України „Про охорону праці” та нормативно - правових актів з питань охорони праці	40,0		-	10,0	20,0	10,0	Директор, інженер з питань охорони праці
4.	Забезпечити працівникам зі шкідливими умовами праці одержання грошової компенсації на придбання спец - харчування	20,0		5,0	5,0	5,0	5,0	Директор, інженер з питань охорони праці
5.	Придбання аптечок, масок, медикаментів, профілактична дезінфекція приміщень та території	30,0		5,0	10,0	10,0	5,0	Директор, інженер з питань охорони праці
6.	Придбання захисних засобів гігієни та миючих засобів	60,0		15,0	15,0	15,0	15,0	Директор, інженер з питань охорони праці, відділ кадрів
7.	Медогляд працівників	70,0		5,0	5,0	5,0	55,0	Відділ кадрів, інженер з питань охорони праці
8.	Реконструкція та удосконалення систем натурального та штучного освітлення виробничих та побутових приміщень	80,0		10,0	30,0	30,0	10,0	Заступник директора, начальник цехів, дільниць, служб
9.	Інструментальна перевірка опору заземлюючих устроїв опору ізоляції кабельних ліній, замір повного опору ланцюга „фаза-нуль”	40,0		-	-	20,0	20,0	Заступник директора, начальник ЕТТС, начальники цехів, дільниць, ОП
10.	Ремонт покрівель цехів, складів, виробничих приміщень	30,0			15,0	15,0		Заступник директора, начальники цехів, дільниць
11.	Оснащення цехів, складів, побутових приміщень засобами пожежегасіння. Придбання та перезарядка вогнегасників	20,0				5,0	15,0	Заст. директора з загальних питань, начальники цехів.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

12.	Придбання для працівників питної води	108		27,0	27,0	27,0	27,0	Відділ маркетингу
13.	Реконструкція та удосконалення системи вентиляції в виробничих приміщеннях	60,0			30,0	30,0		Заступник директора, начальник ЕТТС, начальники цехів, дільниць
14.	Нанесення пізнавальних знаків, оперативних надписів, забезпечення робочих місць інструкціями, фарбування устаткування, вантажопідіймальних механізмів	12,0		3,0	3,0	3,0	3,0	Начальники цехів, дільниць і служб
15.	Проведення періодичних оглядів вантажопідіймальних механізмів	8,0					8,0	
Всього тис. грн. :		994,0		124,0	204,0	339,0	327,0	

Перший заступник директора

Д.І.Філоненко

Головний бухгалтер

В.В.Соболевська

Інженер з питань охорони праці

А.М.Устичук

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття

№№ п/п	Перелік професій	Одержаний спецодяг та спецвзуття	Термін носін. в м-х
1	2	3	4
1	Газорізальник	Костюм бавовняний з вогнетривким просоченням чи костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові =2 пари Респіраторний захист ЗМ Окуляри захисні подвійні ОД-2 зі Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені	12 12 1 До зносу До зносу 36 36
2	Електрозварник	Костюм брезентовий чи костюм для зварника Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці - краги Фартух брезентовий Захисна маска зварника з автоматичним При зварюванні оцинкованих труб: Респіраторний захист ЗМ для зварника Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 1 3 До зносу До зносу 36
3	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний Перчатки бавовняні =2 пари Черевики шкіряні Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
4	Оператор автомат. лінії теплоізолюваних труб	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані з двома пальцями Черевики шкіряні Фартух брезентовий Навушники шумопоглинаючі Щиток з оргскла Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 3 до зносу черговий 36
5	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані =2 пари Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 До зносу До зносу 36
6	Стропальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим пілносомом Рукавиці брезентові =2 пари Каска захисна, сигнальна жилетка Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені	12 12 1 24 36 36
7	Маляр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Наколінники брезентові Рукавиці брезентові, або кислотостійкі, або Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні	12 12 чергові 1 до зносу до зносу

		<i>Додатково взимку на зовнішніх роботах:</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
8	Слюсар по виготовленню вузлів та деталей сантехсистем	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Навушники шумопоглинаючі	До зносу
		На роботах по монтажній прихваті ел/зварюванням:	
		Костюм брезентовий замість костюма	12
		Окуляри захисні подвійні ОД-2 зі	До зносу
		Респіраторний захист ЗМ	До зносу
		Фартух брезентовий	3
		Додатково взимку:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
9	Слюсар із збирання металокопункцій	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		На роботах по монтажній прихваті електрозварюванням:	
		Костюм брезентовий замість костюма	12
		Окуляри захисні подвійні ОД-2 зі	До зносу
		Респіраторний захист ЗМ	До зносу
		Додатково взимку:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплені	36
10	Ливарник пластмас	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці бавовняні =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
11	Зварник пластмас	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Респіраторний захист ЗМ	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
12	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Штани бавовняні утеплена	36
13	Чистильник металу	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Навушники шумопоглинаючі	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
14	Паяльщик	Костюм бавовняний	12
		Печатки бавовняні =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Додатково взимку:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
15	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані =2 пари	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу

		Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	36
16	Випалювач емалей	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
17	Емалюванник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
18	Мельник емалевих матеріалів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Респіратор газопилозахисний Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу До зносу 36
19	Штампувальник	Костюм бавовняний Печатки бавовняні =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
20	Токар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
21	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
22	Різальник металу на ножицях та пресах	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
23	Слюсар - інструментальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Додатково взимку: Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36

24	Дефектоскопіст з ультразвукового контроль	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
25	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
26	Машиніст екскаватора- тракторист	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
27	Комірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
28	Водій легкового та вантажного автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
29	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
30	Прибиральник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
31	Контролер	Костюм бавовняний камуфляжний Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	18 12 36
32	Машиніст крана	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
33	ІТР (лінійний персонал нач. цехів, інж.-технол, майстри), інженер з ОП начальник та інженер лабораторії виробництв	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
34	ІТР відділів	Костюм бавовняний або халат <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 60

*- при виконанні робіт по переміщенню вантажів вантажопідіймальними кранами та механізмами, керуємих з підлоги, *додатково* – каска захисна – чергова, жилет сигнальний.

Перший заступник директора

Д.І. Філоненко

Інженер з питань охорони праці

А.М.Устичук

П Е Р Е Л І К

професій, які дають робітникам право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

1. Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах.
2. Електрогазозварник.
3. Газорізальник.
4. Чистильник металу.
5. Емалювальник.
6. Обпалювач емалей (випалювач).
7. Оператор автоматизованої лінії теплоізоляції труб.
8. Зварник пластмас.
9. Ливарник пластмас.
10. Маляр.
11. Паяльщик.
12. Електрозварник ручного зварювання.

Інженер з питань охорони праці



А.М.Устичук

НОРМИ

безкоштовної видачі рушників, мила та миючих засобів

Працівники	Назва	Норма	Термін
1. Робітники	Рушник	1	4 місяці
	Мило	400г	1 місяць
	Миючі засоби	500г	3 місяці
2. Начальники цехів, майстри, робітників складів, лабораторії з контролю	Мило	200г	1 місяці
3. ІТП та службовці	Туалетний папір, разові рушники, мило, миючі засоби		Постійно в місцях загального користування

Додаток 15 до п.6.1
колективного договору, схвалений
конференцією 01.10.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу уповноважених найманими працівниками з питань
охорони праці.

м.Київ

41

1. Загальні положення.

1.1. Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань праці (надалі - Положення) поширюється на всіх працівників Товариства.

1.2. Положення визначає вимоги до діяльності уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

1.3. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці (далі - уповноважені з питань охорони праці) обираються на Товаристві, не немає професійної спілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

1.4. Дане положення розроблене на підставі Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 56 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 6 квітня 2007 р. за N 316/13583

1.5. Уповноважені з питань охорони праці обираються простою більшістю голосів, відкритим голосуванням та на строк, визначений загальними зборами (конференцією) трудового колективу Товариства або цеху, зміни, дільниці, бригади, ланки тощо.

1.6. Чисельність уповноважених з питань охорони праці визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу залежно від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

1.7. Уповноважені з питань охорони праці в місячний термін після обрання за рахунок роботодавця проходять навчання з охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 15, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за N 231/10511.

1.8. У своїй діяльності уповноважені з питань охорони праці керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з питань охорони праці, статутом Товариства та Положенням.

1.9. Уповноважені з питань охорони праці перевіряють на Товаристві дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Для виконання цих обов'язків роботодавець за свій кошт організовує навчання, забезпечує необхідними нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами з питань охорони праці та звільняє уповноважених з питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

1.10. Методичну допомогу в роботі уповноважених з питань охорони праці надає служба охорони праці підприємства.

Уповноважені з питань охорони праці співпрацюють з комісією з питань охорони праці Товариства в разі її створення.

1.11. Уповноважені з питань охорони праці під час виконання своїх функціональних обов'язків співпрацюють з бригадирами, майстрами, начальниками цехів та керівниками відповідних структурних підрозділів, спеціалістами служби охорони праці підприємства, посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці, представниками профспілкових організацій.

1.12. Уповноважені з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2. Функціональні обов'язки уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

2.1. Уповноважені з питань охорони праці, з метою створення безпечних і здорових умов праці, оперативного усунення виявлених порушень, здійснюють контроль:

2.1.1. За відповідністю нормативно-правових актів з охорони праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

- праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;

- забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, організації питного режиму;

- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;

- проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів.

2.1.2. За безоплатним забезпеченням працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативно-правових актів.

2.1.3. За своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань.

2.1.4. За виконанням наказів, розпоряджень, заходів з охорони праці, у тому числі заходів з усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, зазначених в актах розслідування.

2.1.5. За наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з охорони праці на Товаристві.

2.2. Уповноважені з питань охорони праці негайно повідомляють майстра, бригадира чи іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником на виробництві, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь:

2.3.1. В опрацюванні відповідного розділу колективного договору (угоди) з питань охорони праці, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

2.3.2. У розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

2.3.3. У розгляді небезпечної для життя чи здоров'я працівника виробничої ситуації, або для оточуючих працівників, виробничого середовища чи довкілля у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу.

2.3.4. У розгляді, за необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу.

2.3.5. У підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

3. Права уповноважених з питань охорони праці.

3.1. Уповноважені з питань охорони праці мають право:

3.1.1. Безперешкодно перевіряти на Товаристві стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів з охорони праці на об'єктах Товариства чи виробничого підрозділу, колектив якого його обрав.

3.1.2. Вносити роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки та гігієни праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3.1.3. Звертатися по допомогу до органу державного нагляду в разі, якщо вони вважають заходи роботодавця з охорони праці недостатніми.

3.1.4. Вимагати від бригадира, майстра, начальника цеху та керівників відповідних структурних підрозділів припинення роботи на робочому місці в разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3.1.6. Бути обраними до складу комісії з питань охорони праці підприємства в разі її створення.

4. Гарантії прав і діяльності уповноважених з питань охорони праці.

4.1. Будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених з питань охорони праці не можуть бути обмежені. Їхнє звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників у порядку, визначеному колективним договором.

4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Інженер з охорони праці

А. М. Устичук

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Л. П. Войченко

Начальник юридичного відділу

С. В. Сизоненко

колективного договору
схвалений на конференції
01.10.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про «Ветеранів ТОВ «Перший трубний завод»

1. Звання «Ветеран» ТОВ «Перший трубний завод» присвоюється працівникам за добросовісне відношення до праці, систематичне виконання своїх обов'язків, зразкову поведінку на виробництві і в побуті, участь в громадському житті колективу, які пропрацювали у ТОВ «Перший трубний завод» та які перейшли по переводу з підприємств Холдингової компанії за поданням керівників структурних підрозділів та профспілкових комітетів:
 - 20 років – для жінок;
 - 25 років – для чоловіків.
2. Звання «Заслужений ветеран» ТОВ «Перший трубний завод» присвоюється ветеранам, які пропрацювали в Товаристві та які перейшли по переводу з підприємств Холдингової компанії за поданням керівників структурних підрозділів та профспілкових комітетів:
 - 35 років – для жінок;
 - 40 років – для чоловіків.
3. Ветерани ТОВ «Перший трубний завод» нагороджуються цінним подарунком, або грошовою винагородою у сумі, відповідно:
 - Ветеран- 200,00 грн.;
 - Заслужений Ветеран- 500,00 грн.

Клопотання про нагородження подається керівником підрозділу спільно з профспілковим комітетом.

4. Якщо звання «Ветеран», або «Заслужений Ветеран» було присвоєно на підприємстві з якого переведений працівник, то він вважається «Ветераном», або «Заслуженим ветераном».

Директор

Голова профкому



Л.С. Борисенко

Л.П. Войченко

45