

Приватне акціонерне товариство "ДБК № 4"

Схвалено на конференції
трудового колективу
протокол № 1 від 21.04.21р.

Колективний договір між правлінням та профспілковим комітетом Приватного акціонерного товариства "Домобудівний комбінат №4" на 2021 -2023 роки

Голова правління ПрАТ "ДБК - 4"

В.В. Романенко



Голова ППО ПрАТ "ДБК - 4"

С.Ф. Кричкевич



Зміст

Найменування	Сторінк и
Загальні положення	4
Розділ І. Зобов'язання правління ПрАТ "ДБК-4"	
1.1.3 питань організації виробництва і праці	5
1.2 З питань зайнятості працівників	5-6
1.3 З питань оплати і нормування праці	6-8
1.4 З питань режиму роботи тривалості робочого часу і відпочинку	8-11
1.5 З питань умов охорони праці	11-13
1.6 З питань забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення, компенсацій та пільг	13-15
1.7 З питань гарантії діяльності профспілкової організації	15
Розділ ІІ. Обов'язки комітету профспілки	16
Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ "ДБК-4"	17-26
Додаток №2. Положення про оплату праці працівників трудового колективу ПрАТ "ДБК-4"	27-30
Додаток №2а. Перелік показників, на підставі яких може бути знижено коефіцієнт трудового вкладу	31-32
Додаток №3. Положення про умови виплати працівникам ПрАТ "ДБК-4" одноразової винагороди за вислугу років	33-34
Додаток № 4. Положення про соціальне забезпечення працівників ПрАТ "ДБК-4"	35
Додаток № 5. Перелік положень про матеріальне заохочення, які діють у ПрАТ "ДБК-4"	36
Додаток №6. Таблиця годинних тарифних ставок для робітників, які зайняті на будівельно-монтажних і підсобних виробництвах	37
Додаток №7. Таблиця погодинних і середньомісячних тарифних ставок для робітників заводу залізобетонних виробів	37-39
Додаток №8. Перелік професій робітників, яким встановлені оклади	40-41
Додаток №9. Перелік державних нагород, за які встановлено щомісячну доплату до заробітної плати	42
Додаток №10. Перелік посад керівників, спеціалістів і службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці	43-44
Додаток № 11 Положення про комісію з питань охорони праці ПрАТ "ДБК-4"	45-47

Додаток № 12. Комісія з питань охорони праці ПрАТ "ДБК-4"	48
Додаток № 13 Положення про роботу уповноважених трудового колективу ПрАТ "ДБК-4" з питань охорони праці	49-51
Додаток №14 Перелік професій, які з умов праці на робочих місцях мають право на пільгове пенсійне забезпечення за списком №2	52
Додаток №15 Перелік професій робітників, яким до їх основної відпустки встановлюється додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці та особливий характер роботи	53-57
Додаток №16. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів	58-61
Додаток №17. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджуючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин	62
Додаток № 18. Положення про матеріальну підтримку інженерно-технічних працівників ПрАТ "ДБК-4", які не забезпечені житлом.	63
Додаток № 19. Графік використання робочого часу працівниками підрозділів ПрАТ "ДБК-4"	64
Додаток №20. План підготовки працівників ПрАТ "ДБК-4"	65
Додаток №21. Нормокомплекти санітарно-побутового приміщення бригади та приміщення виконавця робіт на будівельному майданчику БМУ ПрАТ «ДБК-4»	66-68
Додаток №22. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.	69-74
Додаток №23. Перелік професій працівників, яким встановлюється додаткова доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці	75-78
Додаток №24. План розвитку та удосконалення цивільної оборони ПрАТ "ДБК-4"	79-85

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між правлінням ПрАТ “ДБК-4” в особі голови правління, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, який уповноважений на представництво трудовим колективом, з іншої сторони.

2. Колективний договір /надалі - КД/ є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини власника і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. КД гарантує захист трудових прав та інтересів працівників підприємства, забезпечення додаткових соціально-економічних потреб.

3. Умови КД є обов'язковими для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по КД. Умови КД, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

4. Положення КД поширюються на всіх працівників акціонерного товариства, у тому числі і тих, які прийняті на роботу в період чинності КД. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення генеральної та галузевої тарифних угод.

5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлового –комунального господарства України та профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2020-2021 роки з питань, що є предметом колективного договору, якщо на протязі дії колективного договору виникнуть питання, які не врегульовані колективним договором, або мають місце розбіжності між нормами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін колективного договору.

Зміни набувають чинності після проведення переговорів та досягнення згоди і оформляються як додаток до колективного договору, який підписується на спільному засіданні сторін.

6. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені з КД товариства. Для цього правління в 10-денний строк після підписання КД забезпечує його примірниками всі бригади, дільниці, цехи, відділи.

7. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо профкомом та головою правління. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім даних, що є комерційною таємницею.

8. Сторони звітують про виконання КД 2 рази на рік на зборах /конференціях/ трудового колективу товариства/ за I півріччя до 10 серпня, за рік до 15 лютого/.

9. Даний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового КД.

РОЗДІЛ І. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАВЛІННЯ ПрАТ “ДБК № 4”

1.1. З питань організації виробництва і праці

1.1.1. Забезпечити виконання договірних зобов'язань по будівництву та вводу об'єктів житлового, соціально-побутового призначення та забезпечити прибуткову діяльність.

1.1.2. Виконувати організаційно-технічні заходи по впровадженню передової технології, нової техніки та підвищенню виробництва.

1.1.3. Асигнувати витрати по розвитку раціоналізації і винахідництва. Надавати технічну допомогу та консультації раціоналізаторам та винахідникам.

1.1.4. Надавати профспілковому комітету, на його прохання, інформацію про економічну, фінансову і господарську діяльність підприємства і його підрозділів для проведення аналізу ефективності роботи та дотримання соціальної справедливості.

1.1.5. Проводити аналіз господарсько-економічної та фінансової діяльності товариства з доведенням його результатів до працівників акціонерного товариства.

1.1.6. Правильно організовувати працю робітників та спеціалістів, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати виробничу дисципліну, неухильно виконувати законодавство про працю і правила охорони праці, уважно ставитися до потреб запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, своєчасно забезпечувати об'єкти матеріалами.

1.1.7. Створювати належні умови праці (надання роботи, забезпечення справної роботи механізмів, обладнання, забезпечення технічною документацією, матеріалами, інструментами, ел.енергією, створення безпечних і здорових умов праці) та надає пільги за роботу у шкідливих та важких умовах праці згідно результатів атестації робочих місць.

1.2. З питань зайнятості працівників

1.2.1. Зміни в організації виробництва і праці, діючої структури товариства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання. Правління “ДБК № 4” не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілками для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

1.2.2. Заключити договір з міською/районною/ службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що

вивільнюються на підприємстві, надання виїздних консультацій, роз'яснень діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

1.2.3. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в

товаристві, у т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

1.2.4. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

1.2.5. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

1.3. З питань оплати і нормування праці

1.3.1. Форма і система оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагороди і інші компенсаційні виплати устанавлюються товариством в колективному договорі із дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством.

1.3.2. Використання коштів фонду оплати праці, виплати керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам премій, винагороди за вислугу років, доплат із фонду оплати праці (заохочувального фонду), за виконання особливо-важливої роботи та інші одноразові матеріальні заохочення, додаткове соціальне забезпечення здійснювати згідно з затвердженими положеннями. (Додатки №2 ,2а, 3, 4, 5)

1.3.3. Контрактну форму цивільно-правового та трудового договору застосовувати у випадках і на умовах, які передбачені чинним законодавством.

1.3.4. Зарплата працівника не може бути нижчою від устанавленого генеральною і галузевою угодою і законодавством мінімального розміру/ при умові виконання норм виробітку/. Прагнути до такої організації роботи, щоб мінімальний розмір заробітної плати був не нижче прожиткового мінімуму, визначеного державою.

1.3.5. Установити тарифні ставки /оклади/ робітників, відповідно до додатків № 6, 7, 8.

Міжрозрядні коефіцієнти тарифних ставок робітників, співвідношення при зміні в законодавчому порядку мінімального рівня заробітної плати зберігаються при відповідній зміні абсолютних величин ставок і окладів.

Доплату за роботу у вечірній час проводити в розмірі 20% згідно ст. № 58 КЗпП при багатозмінній роботі часу до встановленої годинної тарифної ставки або посадового окладу працівника. До багатозмінного режиму не відносяться працівники з добовим графіком роботи. Роботу у вечірній час рахувати з 18-00 до 22-00 год.

Доплату за роботу у нічний час проводити в розмірі 40% до встановленої годинної тарифної ставки або посадового окладу працівника.

За керівництво бригадою бригадиру, не звільненому від основної роботи, встановлюється доплата в залежності від чисельності робітників: до 10 чол.-15 відсотків, 11-25 чол.-25 відсотків, понад 25 чол.-40 відсотків тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.

1.3.6. Здійснювати за результатами атестації та паспортизації робочих місць диференційовані доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці в розмірі до 18% тарифу.

Водіям, яким встановлено місячні посадові оклади, доплату за класність проводити в межах 10-25% від долевої частки тарифу в посадовому окладі.

1.3.7. Встановлювати надбавки до тарифних ставок і посадових окладів при наявності коштів (Додаток № 9).

1.3.8. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць:

- *аванс 27-30 числа поточного місяця;*
- *остаточний розрахунок - 12-15 числа наступного місяця.*

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.3.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку з використанням пластикових карток.

1.3.10. Виплачувати перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаною з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства **передбачених законодавством.**

1.3.11. При наявності коштів надавати членам трудового колективу Товариства та їх дітям віком від 5 до 16 років санаторно -оздоровчі путівки до 50 % вартості, або безкоштовно, дітям – 10 % вартості , а також путівки в оздоровчі табори для дітей працівників комбінату (віком до 14 років) з оплатою 90 % вартості за рахунок коштів Товариства, а 10 %-за рахунок батьків.

За спільним рішенням адміністрації і профкому працівникам, які працюють в ПрАТ ДБК-4 не менше 3-х років, за їх заявою сплачувати вартість туристичних путівок вихідного дня **при наявності коштів.**

1.3.12. При виході працівника у відпустку, в разі якщо він не отримує путівку на оздоровлення та не вибрав ліміт на лікування, йому нараховується грошова допомога на оздоровлення в залежності від стажу роботи на комбінаті (при наявності коштів), а саме :

за повний рік роботи на комбінаті у розмірі 20% від нарахованих відпускних **при наявності коштів;**

за наступний відпрацьований рік сума збільшується на 20% **при наявності коштів;**

при стажі роботи 3 років і вище -50 % нарахованих відпускних **при**

наявності коштів . В разі одержання путівки за рахунок фондів соцстраху,

а також при одержанні путівки без харчування матеріальна допомога працівнику надається в загальному порядку.

1.3.13. За суміщення професій /посад/, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити виплату доплати в розмірі до 100 % тарифної ставки /посадового окладу/ відсутнього працівника, при наявності коштів.

1.3.14. Працівникам, що звільняються в зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову допомогу згідно із затвердженим положенням./Додаток №4/.

1.3.15. У разі простою підприємства з незалежних від працівника причин порядок оплати часу простою проводити з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

1.3.16. Щомісяця видавати усім працівникам розрахункові листки з зазначенням розміру нарахованої зарплати та проведених відрахунків.

1.3.17. Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому кошти для оплати соціальних потреб колективу.

1.4. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

1.4.1. Встановити для працівників товариства 40-годинний робочий тиждень.

У разі зменшення обсягів виробництва з причин обмеження постачання паливно-енергетичних ресурсів, або відсутності збуту продукції, з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць /за згодою працівника/ може встановлюватися згідно з чинним законодавством неповний робочий день, або неповний робочий тиждень з оплатою відповідно відпрацьованому часу.

1.4.2. Надавати право працівникам за їх бажанням ділити щорічні відпустки на декілька частин (ст.12 Закону "Про відпустки").

1.4.3. Режим праці в товаристві регламентується правилами внутрішнього розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників підприємства./Додат.№1/

1.4.4. Графік відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників усіх підрозділів.Надати право трудовим колективам підрозділів самостійно встановлювати строки використання чергових відпусток своїм працівникам згідно з графіками.

1.4.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю відповідно до Додатку № 10.

1.4.6. Щорічні відпустки надавати відповідно до затвердженого графіку з обов'язковим письмовим попередженням адміністрацією працівника, якому надається відпустка, за 15днів до її початку та своєчасного нарахування йому належних виплат.

1.4.7. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів згідно (ст.19 Закону «Про відпустки»).

1.4.8. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (ст.16-2 Закону «Про відпустки»).

1.4.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

В окремих випадках за сімейними обставинами за заявою працівника і клопотанням профкому підрозділу ПрАТ "ДБК № 4" надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін більше 14 днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати дозволяється на період карантину.

1.5. 3 питань умов охорони праці

1.5.1. Створити комісію з питань охорони праці та організувати її діяльність, роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці у відповідності з чинним законодавством (Додаток № 11, № 12, № 13).

1.5.2. При необхідності проводити атестацію робочих місць. Визначити за її результатами перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням (Додаток № 14), диференційовані доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці

1.5.3. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, надавати додаткову відпустку та скорочений робочий день, що визначені законодавством (Додаток № 15).

1.5.4. Виконувати заходи по підготовці підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період, де передбачити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад.

1.5.5. Своєчасно забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно з діючими нормами.

Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу засобів не з вини працівника, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

У підрозділах створюються комісії щодо обліку та списанню спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, які у своїй діяльності керуються Положенням ПрАТ «ДБК № 4» про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також нормами видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників.

Працівникам, що суміщують професії або постійно виконують суміщувані роботи, в тому числі і в комплексних бригадах, крім ЗІЗ, які видаються їм за основною професією, повинні бути залежно від виконуваних робіт додатково видані й інші види згідно норм видачі для суміщуваної професії, з тими ж строками носіння.

Щодо порядку видачі та списання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ погоджується з уповноваженими особами трудового колективу з питань охорони праці та профспілкою підрозділу:

- у разі їх заміни в окремих випадках на інші види, але без погіршення їх захисних властивостей;

- коли з врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і НПАОП працівникам може видаватися додатково понад передбачені норми видачі;

- строк їх носіння від ступеня зношеності, що були в користуванні після прання, хімчистки, дезінфекції, ремонту та видані повторно.

1.5.6. Керівникам структурних підрозділів забезпечувати своєчасно якісною питною водою всіх працівників.

1.5.7. Забезпечити своєчасну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці (Додаток № 16).

При роз'їздному характері роботи виплачувати працівникам грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

1.5.8. Забезпечити безкоштовно милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням.

1.5.9. Забезпечити безкоштовно працівників знешкоджуючими і змиваючими засобами у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (Додаток № 17).

1.5.10. У разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, одноразова допомога потерпілому надається за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, ніж на 50 відсотків.

1.5.11. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку працівникові, який вирішив розірвати трудовий договір за власним бажанням, з причин невиконання власником вимог законодавства та колдоговірних зобов'язань з охорони праці.

1.5.12. На виконання вимог чинного законодавства про створення безпечних умов праці не застосовувати працю жінок та інвалідів на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, що визначені підсумками атестації робочих місць.

1.5.13. Для забезпечення медичного обслуговування працівників користуватися медпунктом, роботу якого забезпечено згідно з Правилами техніки безпеки і виробничої санітарії у будівництві.

1.5.14. Забезпечити виконання в установлені строки Комплексних заходів ПрАТ «ДБК № 4» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток № 22).

1.5.15. Для заохочення підрозділів та працюючих підприємства за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, поліпшення безпечних умов праці та технологічних процесів у сфері будівництва, дотримання їх нормативно-правовим актам, будівельним нормам та правилам з питань охорони праці, підтримання в належному санітарно-технічному стані побутових містечок та побутових приміщень із забезпеченням їх засобами функціонального призначення, популяризації роботи і пошуку нових форм з напрямів охорони праці та керуючись статтею 25 Закону України «Про охорону праці», пп. 3.1.4 Положення «Про систему управління охороною праці ПрАТ «ДБК № 4» у підрозділах підприємства щоквартально організовується Конкурс-огляд з питань охорони праці, перевірки побутових містечок та побутових приміщень серед підрозділів ПрАТ «ДБК № 4».

1.6. З питань забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення, компенсацій та пільг

1.6.1. Забезпечити за кошти товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, які зайняті на важких роботах та зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та осіб, які працюють за спеціальністю водія.

1.6.2. Проводити оплату за лікування (у т.ч. в стаціонарному відділенні) в МНПО "Медбуд", Центральній поліклініці Міністерства внутрішніх справ України, Центральному госпіталі Міністерства внутрішніх справ України членів трудового колективу та їх дітей.

1.6.3. Питання оплати за медобстеження і лікування членів сім'ї та близьких родичів, а також звільнених пенсіонерів, вирішується індивідуально в кожному конкретному випадку за гарантійними листами адміністрації, якщо є клопотання від структурного підрозділу.

1.6.4. Товариство має право при фінансовій можливості будувати та купувати житло для потреб членів трудового колективу.

1.6.5. При розгляді питання щодо придбання за власні кошти житла (купленого або збудованого комбінатом) надавати переважне право на придбання такого житла працівникам, які відпрацювали на комбінаті не менше 5 років. При цьому керуватися стажем роботи на ДБК № 4 та особистим внеском у розвиток підприємства.

1.6.6. Сприяти наданню членам трудового колективу платних послуг по ремонту квартир, будівництву дач та гаражів, придбанню будматеріалів.

1.6.7. На базі ФОК заводу ЗБВ забезпечити можливість займатися фізкультурою та спортом членам трудового колективу та членам їх сімей.

1.6.8. Надавати допомогу на поховання (на ритуальні та транспортні послуги) в разі смерті працівника. Надавати одноразову допомогу працівникам комбінату на похорон членів сім'ї та близьких родичів (батька, мати) в розмірі **3000** грн.

1.6.9. При народженні дитини в сім'ї працівника товариства надавати одноразову матеріальну допомогу в сумі **3000** грн., а при народженні двох і більше дітей в розмірі **4000** грн. (При умові відпрацювання працівником у товаристві не менше, як 12 місяців.)

1.6.10. Працівникам, що досягли віку **50, 55, 60, 65, 70 та 75** років надавати матеріальну допомогу в наступних розмірах :

при стажу роботи 1-5 років-	до 2000 грн.,
від 5 до 10 років -	до 3000 грн.,
від 10 до 15 років –	до 5000 грн.
від 15 до 20 років –	до 6000 грн.
більше 20 років -	до 7000 грн.

(При умові відпрацювання працівником у товаристві не менше, як 12 місяців)

1.6.11. За рішенням адміністрації преміювати працівників Товариства до професійних свят.

1.6.12. Дітям працівників ПрАТ "ДБК-4" видавати новорічні подарунки (віком до 14 років).

1.6.13. Здійснювати часткову грошову компенсацію витрат за проживання молодих фахівців ПрАТ "ДБК-4" на приватних квартирах згідно з додатком № 18.

1.7. З питань гарантії діяльності профспілкової організації

1.7.1. Правління в особі голови правління визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє інтереси і повноваження трудового колективу з питань соціально-економічного розвитку, оплати та стимулювання праці, надання працівникам пільг та компенсацій, зайнятості працівників.

1.7.2. Надає можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим ним 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, які обслуговують працівників товариства.

1.7.3. Надає профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі у засіданнях правління.

1.7.4. Надає незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку.

1.7.5. Надає профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи, оснащеного меблями, телефонним зв'язком, а також приміщення для бібліотеки та для культ- і спортінвентаря.

1.7.6. Перераховує на розрахунковий рахунок профкому згідно діючого Статуту профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства / за згодою працюючих членів профспілки/.

1.7.7. Перераховує профкому кошти в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.7.8. Поширює діючі в товаристві Положення про преміювання, доплати із колективного фонду оплати праці та придбання акцій на працівників профкому, які одержують зарплату за рахунок профспілкового комітету.

1.7.9. На принципах соціального партнерства забезпечує участь профкому у вирішенні соціально-економічних питань (поліпшенні умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників, питань робочого часу і часу відпочинку).

РОЗДІЛ II. ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ ПРОФСПЛКИ

2.1. На основі діючого законодавства і відповідно з колдоговором постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів трудового колективу.

2.2. Не допускати колективних трудових конфліктів трудящих з правлінням з питань внесених у колдоговір, при умові його виконання.

2.3. Спільно з правлінням забезпечити діяльність комісії з трудових спорів.

2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення.

2.5. Забезпечувати захист вивільнених працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу у працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності і матеріальну допомогу.

2.6. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних актів про розміри мінімальної зарплати, компенсаційних виплат сім'ям з дітьми, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

2.7. Вносити пропозиції правлінню з питань надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання та ін.

2.8. Здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і т.п.

2.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції правління по їх поліпшенню.

2.10. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, здійснювати заходи по їх попередженню.

2.11. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку та їх розподіл.

2.12. Приймати участь у використанні кошторису соціального страхування на оздоровлення працюючих і членів їх сімей.

2.13. Організувати відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярний періоди.

2.14. Організувати для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профбюджету.

Голова правління ПрАТ «ДБК - 4»


В.В. Романенко

Голова ППО ПрАТ «ДБК - 4»


С.Ф. Кричкевич

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Приватного акціонерного товариства
“Домобудівний комбінат № 4”

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціллю сприяти вихованню працівників в дусі належного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

II. Порядок приймання і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у ПрАТ "ДБК № 4".

2.2. Трудовий договір може бути:

2.2.1 безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2.2.2 на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

2.2.3 таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

2.3.1. При укладанні контракту.

2.3.2. У випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі.

2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, при необхідності також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

2.7. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.8. До початку роботи за укладеним договором працівнику роз'яснюються:

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

2.8.2. Знайомлять працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором .

2.8.3. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Інструктують працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.11. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування застережується в наказі при прийнятті на роботу.

2.12. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.13. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.14. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Розірвання трудового договору в цьому разі допускається на загальних підставах.

2.15. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, з працівником трудовий договір розривається.

2.16. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, в тому числі на тимчасових, ведуться трудові книжки.

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

2.18. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення; відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.19. Підставами припинення трудового договору є:

2.19.1. Угода сторін.

2.19.2. Закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимоги про їх припинення.

2.19.3. Призов або вступ працівника або власника-фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року.

2.19.4. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника або власника.

2.19.5. Переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду.

2.19.6. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною істотних умов праці.

2.19.7. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі.

2.19.8. Підстави передбачені контрактом.

2.20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні.

У разі поважних причин власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.21. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний власником у випадках:

2.21.1. Зміни в організації виробництва і праці, в том числі ліквідації, реорганізації або репрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

2.21.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи.

2.21.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.21.4. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.21.5. Нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах.

2.21.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.21.7. Появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.21.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили,

чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.22. Крім випадків, зазначених в п.2.21, трудовий договір з ініціативи власника може бути розірваний також у випадках:

2.22.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства (філіалу, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками.

2.22.2. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника.

2.22.3. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.23. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівникові під розписку.

2.24. В день звільнення працівник повинен отримати всі виплати, які йому належать і трудову книжку.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ПрАТ "ДБК-4", використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці.

3.3. Поліпшувати якість продукції, яка випускається, не допускати недоліків в роботі, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно (при необхідності) проходити медичне обстеження.

3.5. Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання робіт і негайно повідомити про це керівництво ПрАТ "ДБК-4".

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території комбінату, не палити в службових приміщеннях; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.7. Зберігати власність товариства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, спецодягу та інших

предметів, які видаються працівникам для використання, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Вести себе гідно, бути ввічливим з товаришами по роботі, клієнтами.

3.9. Обсяг обов'язків, які повинен виконувати працівник по своїй спеціальності (професії) визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки керівництва

4.1. Правильно організовує працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпеченим роботою на протязі всього робочого дня (зміни); забезпечує здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виконання безперервної і ритмічної роботи.

4.2. Створює умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки і техніки, впровадження заходів по підвищенню ефективності виробництва, якості продукції, скорочення ручної, малокваліфікованої і важкої праці, покращення організації і підвищення культури виробництва.

4.3. Організовує вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці.

4.4. Своєчасно доводить до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечує їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, підвищуючи рентабельність виробництва.

4.5. Постійно удосконалює організацію оплати праці, забезпечує матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого внеску в результат роботи підприємства, забезпечує правильне застосування діючих умов оплати праці і заохочування.

4.6. Забезпечує виконання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснює організаційну і економічну роботу, направлену на їх укріплення, усунення витрат робочого часу; раціональне використання трудових ресурсів, застосовує заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.7. Неуклінно дотримується законодавства про працю і правил охорони праці; покращує умови праці, забезпечує необхідне технічне обладнання робочих місць і створює на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

При відсутності в правилах вимог, дотримання яких необхідно для безпечного виконання робіт, приймає заходи, які забезпечують безпечні умови праці.

4.8. Приймає необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій; своєчасно надає пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інш.); забезпечує згідно з діючими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує необхідний догляд за ними, організовує (при необхідності) своєчасне проходження медогляду.

4.9. Постійно контролює знання та дотримання вимог інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.10. Створює умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціональному використанню робочого часу, сировини, матеріалів та інших ресурсів.

4.11. Своєчасно розглядає і впроваджує винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяє росту масового технічного творення.

4.12. Забезпечує систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань.

V. Робочий час та його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників устанавлюється робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

5.4. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - ухід.

Відмітка приходу-уходу здійснюється в спеціально встановленому місці.

5.5. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи в даний робочий день (зміну) не допускаються.

5.6. При безперервній роботі забороняється залишати роботу до приходу змінника.

5.7. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) час початку та закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування в підрозділах ПрАТ "ДБК-4" визначається графіком використання робочого часу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період (Додаток №19). Графік використання робочого часу доводиться до відома працівників, як

правило, не пізніше як за 1 місяць до введення його в дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід із однієї зміни в другу повинен відбуватися, як правило, через кожний тиждень в визначений графіком з час.

б) на будівництві цегляних та монолітно-каркасних будинків в разі виробничої необхідності за згодою працівників та за погодженням з профспілковим комітетом дозволити начальникам будівельно-монтажних управлінь № 1, 2 встановлювати вахтовий метод організації праці з запровадженням підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України).

При введенні вахтового методу організації робіт графік роботи, погоджений з профспілковим комітетом управління, доводиться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.8. В робочий час забороняється:

5.8.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.8.2. Скликати збори, засідання, наради по громадським справам.

VI. Час відпочинку

6.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин.

6.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Святкові дні і неробочі дні:

- | | | |
|----------------|---------------------------|--|
| 6.3.1. | 1 січня | - Новий рік. |
| 6.3.2. | 7 січня | - Різдво Христове, православне. |
| 6.3.3. | 8 березня | - Міжнародний жіночий день. |
| 6.3.4. | 1 травня | - День міжнародної солідарності трудящих. |
| 6.3.5. | 9 травня | - День Перемоги. |
| 6.3.6. | 28 червня | - День Конституції України. |
| 6.3.7. | 24 серпня | - День незалежності України. |
| 6.3.8. | Один день (неділя) | - Пасха (Великдень). |
| 6.3.9. | Один день (неділя) | - Трійця. |
| 6.3.10. | 14 жовтня | - День захисника України |
| 6.3.11. | 25 грудня | - Різдво Христове, католицьке. |

6.4. Якщо святковий або неробочий день припадає на вихідний день, то день відпочинку переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

6.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням місця роботи і середнього заробітку.

6.6. Щорічна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати (ст.25 та 26 Закону "Про відпустки").

6.9. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.10. Черговість надання відпустки визначається графіками і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VII. Трудова дисципліна

7.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно, і своєчасно виконувати розпорядження керівництва ПрАТ "ДБК № 4", додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна товариства.

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

7.3. Заохочення за успіхи в роботі:

7.3.1. Оголошення подяки.

7.3.2. Видача премії.

7.3.3. Нагородження цінним подарунком.

7.4. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок.

7.5. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

7.6. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного, житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та інш.) та перевага при просуванні по роботі.

7.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

7.7.1. Догана.

7.7.2. Звільнення.

7.7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання робітником чи службовцем без поважних причин обо"язків, що покладені на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (у т.ч.відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, розкрадання власності товариства, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

7.7.4. В разі знаходження працівника в нетверезому стані в робочий час, працівник відстороняється від роботи згідно з ст.46 КЗпП України розпорядженням керівника робіт і складанням акту про факт знаходження працівника в нетверезому стані, відстороненням його від роботи і виведення м за межі підприємства (будмайданчика).

Акт складається комісією в складі трьох осіб: керівника робіт та двох членів колективу в установленій формі, у якому зазначаються всі зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, нестійка хода, безглузді розмови тощо).

Розпорядження про відсторонення від роботи і акт доводяться до відому працівника під розписку.

Керівник робіт подає на ім"я керівника підрозділу службову записку (з розпорядженням про відсторонення від роботи і актом) з проханням про накладення на працівника дисциплінарного стягнення.

7.8. Окремим положенням про дисципліну для окремих категорій працівників можуть застосовуватись інші дисциплінарні стягнення.

7.9. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.13. Власник замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Начальник ВКіСР ПрАТ "ДБК № 4"

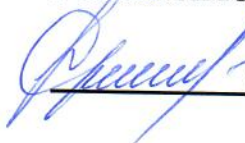


О.П.Лихітко

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО:

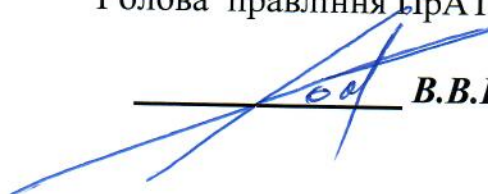
Голова ППО ПрАТ "ДБК № 4"



С.Ф.Кричкевич

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ "ДБК № 4"



В.В.Романенко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
трудового колективу ПрАТ "ДБК № 4"

I. Загальні положення

Положення визначає економічні, правові та організаційні заходи оплати праці працівників і спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати.

1. Заробітна плата - це винагорода у грошовій формі працівникові за виконану ним роботу і визначається його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи товариства і максимальними розмірами не обмежується.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

2. Структура заробітної плати /фонду оплати праці/.

Витрати на оплату праці складаються:

- фонд основної заробітної плати
- фонд додаткової заробітної плати
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці /норма часу, виробітку, посадові обов'язки/. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок /окладів/ і відрядних розцінок для робітників, посадових окладів та обумовлених контрактів для службовців.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і особливі умови праці. Вона включає виплати у формі винагороди за вислугу років, доплати, надбавки до посадових окладів, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством, заохочувальний фонд та премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інше.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До них належать премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами

чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

II. Нормування основної заробітної плати

2.1. Фонд оплати праці відособлених підрозділів визначається як добуток обсягів робіт на норматив на кожний вид діяльності у фізичних одиницях та або на норматив фонду оплати праці. Розрахунковий місячний фонд оплати праці затверджується на засіданні правління ПрАТ “ДБК № 4”.

2.2. У ПрАТ “ДБК № 4” використовується відрядна, відрядно-преміальна, система оплати праці та робітничі оклади.

2.3. Відрядна система оплати праці - це оплата праці, при якій робітникові або колективу бригади нараховується заробітна плата, виходячи з виконаного обсягу робіт та встановлених розцінок. З метою спрощення розрахунків по заробітній платі Правління ПрАТ може встановлювати структурним підрозділам розрахунковий норматив. Нарахована заробітна плата розподіляється між членами бригади відповідно до присвоєного їм розряду /тарифної ставки/ КТУ та відрядного приробітку.

2.4. Для оплати праці частині робітників використовуються робітничі оклади. В окремих випадках робітникам може встановлюватися почасова система оплати праці. В такому випадку робітникам-почасовикам основна заробітна плата нараховується відповідно до їх розряду /тарифної ставки/ та відпрацьованих годин.

2.5. Робітникам, що виконують роботи, які потребують високої кваліфікації, та роботи, які неможливо пронормувати, на термін їх виконання здійснюється оплата по середньому заробітку згідно з наказом по підрозділу ПрАТ “ДБК № 4”.

2.6. Оплата основної заробітної плати керівному складу та інженерно-технічним працівникам проводиться на основі штатного розпису, затвердженого головою правління товариства. Оплата праці посадовим особам проводиться згідно з цивільно-правовими договорами та трудовими договорами (контрактами).

III. Преміювання працівників за виробничі завдання

3.1. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих завдань та договірних зобов'язань, підвищення ефективності виробництва та якості роботи при виконанні встановлених показників, проводиться преміювання (заохочувальний фонд) працівників ПрАТ "ДБК № 4" з фонду оплати праці.

3.2. Розмір заохочувального фонду залежить від результатів діяльності кожного структурного підрозділу окремо і товариства в цілому.

Робітники та інженерно-технічні працівники структурних підрозділів преміюються за виробничі результати діяльності кожного підрозділу окремо.

Виплати заохочувального фонду проводяться при умові виконання місячного виробничого завдання, виходячи з фінансових можливостей товариства.

3.3. Працівники апарату управління ПрАТ "ДБК № 4" заохочувальний фонд отримують в залежності від виконання виробничого завдання структурними підрозділами ПрАТ "ДБК № 4". При невиконанні місячного плану та виробітку в натуральних показниках заохочувальний фонд може зменшуватися, або не виплачуватися.

3.4. Робітники монтажної, нульового циклу та оздоблювальної /маляра/ дільниць структурних підрозділів преміюються за виробничі результати діяльності по окремих Положеннях.

3.5. Заохочувальний фонд, який нарахований бригаді, ланці, службовцям, розподіляється між працівниками пропорційно до присвоєних кваліфікаційних розрядів, посадових окладів з урахуванням коефіцієнта трудового вкладу /КТВ/.

3.6. Розмір індивідуального КТВ встановлюється від "0" до "1" . Базовий КТВ рівний одиниці встановлюється при відсутності упущень в роботі і дає право на нарахування заохочувального фонду згідно розміру, затвердженого правлінням ПрАТ "ДБК № 4". При наявності догани у робітників, керівників, спеціалістів та службовців заходи заохочення не застосовуються протягом строку дії догани.

При наявності упущень в роботі КТВ зменшується згідно з додатком №2а

3.7. Заохочувальний фонд нараховується за фактично відпрацьований час:

- керівникам, спеціалістам та службовцям на їх посадові оклади без урахування надбавок;
- робітникам на відрядний заробіток, а при робітничих окладах на робітничий оклад без надбавок. При погодинній оплаті праці на тарифний фонд.

Розмір КТВ робітникам розглядається і встановлюється на засіданні ради бригади. КТВ керівникам, професіоналам, фахівцям, службовцям апарату управління, керівним працівникам ПрАТ "ДБК №4" - правлінням товариства.

Особам, які працюють у товаристві та його підрозділах по сумісництву, а також тим, хто звільнився із ПрАТ "ДБК № 4" за власним бажанням, заохочувальний фонд не нараховується та не виплачується.

Для затвердження фонду оплати праці та заохочувального фонду підрозділами ПрАТ "ДБК № 4" на засідання правління надаються наступні матеріали:

- довідка про виконання БМР у договірних цінах за місяць;
- довідка про виконання місячного плану в натуральних показниках.
- розрахунки ФОП за виконані роботи;

Матеріали на засідання правління подаються не пізніше 3-го числа місяця слідуючого за звітним.

3.8. Погодинні тарифні ставки робітників використовуються для нарахування додаткової заробітної плати, а саме для гарантійних виплат передбачених чинним законодавством України.

3.9. Виплата винагороди за вислугу років виплачується згідно з окремим положенням.

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати і
роботи з цінними паперами ПрАТ “ДБК № 4”

 **М.В. Сотніченко**

**Перелік показників,
на підставі яких може бути зменшено, або позбавлено
заохочувального фонду.**

Керівники, начальники відділів, Інженерно-технічні працівники.

Найменування показників	%
1. 1.Невиконання місячного планового завдання та планового виробітку	Від 10 до 100
2. За невиконання протокольних доручень	20
3. За неякісне виконання будівельно-монтажних робіт та за прострочені скарги інвесторів по ПрАТ «ДБК-4» за кожну скаргу	10
4. За перевитрату лімітних матеріалів	50
5. За понаднормові залишки матеріалів та готової продукції на складах структурних підрозділів	30
6. За відсутність актів передачі виконаних робіт	20
7. За необґрунтовані перевитрати по використанню автотранспорту	25
8. За випуск неякісної продукції та поставку матеріалів на будівництво без заявок	30
9. За несвоєчасне постачання, (або постачання продукції, яка не відповідає заявкам БМУ-1,2,3) матеріалів та виробів Управлінням виробничо-технологічної комплектації і Заводом ЗБВ на будівельні майданчики	50
10. За прострочені терміни введення будинків в експлуатацію та несвоєчасну передачу експлуатуючій організації будинків під заселення	30
11. За недотримання термінів заселення інвесторів в житлові будинки	40
12. При наявності збитків по товариству заохочувальний фонд не нараховується та не виплачується.	100
13. Працівники, які винні у нещасному випадку на підприємстві та ті, які одержали персональні стягнення протягом звітного періоду за грубі порушення норм і правил охорони праці, технологічної, трудової і виробничої дисципліни, заохочувальний фонд не нараховується та не виплачується.	100 (до зняття догани)

14. Зрив строків статистичної звітності	20
15. Самоухилення у вирішенні службових питань і низька вимогливість до підлеглих	до 50
16. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку /запізнення, самовільне залишення роботи/ за один випадок	20
17. Неявка на роботу без поважної причини за один випадок	20
18. Помилкова інформація за один випадок	10

Робітники.

1.Невиконання місячного планового завдання та планового виробітку	Від10 до 100
1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення, самовільне залишення роботи) за один випадок.	20
2. Неявка на роботу без поважної причини за один випадок.	20
3. Невиконання вказівок начальника дільниці, виконроба, майстра, начальника цеху за один випадок.	10
4. Низька культура виробництва на робочому місці.	20
5. Порушення правил охорони праці, що привели до нещасного випадку.	до 100
6. Виконання робіт з порушенням технології (за один випадок)	до 40

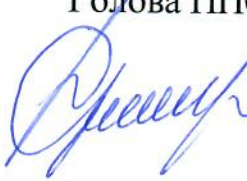
*Начальник відділу організації праці
та заробітної плати і роботи
з цінними паперами ПрАТ "ДБК № 4"*

 **М.В. Сотніченко**

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ "ДБК № 4"


С.Ф.Кричкевич
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ "ДБК № 4"


В.В.Романенко
ПОЛОЖЕННЯ
**про умови виплати працівникам ПрАТ "Домобудівний комбінат № 4"
одноразової винагороди за вислугу років**

Винагорода за вислугу років виплачується робітникам, керівникам, фахівцям та службовцям, які перебувають в списковому складі ПрАТ "ДБК № 4" за станом на 1 січня наступного року.

В стаж роботи, тривалість якого враховується при розрахунку винагороди за вислугу років, включається час безперервної роботи в будівельних та промислових організаціях Холдінгової компанії "Київміськбуд", а також інших будівельно-монтажних організаціях, незалежно від їх відомчого підпорядкування.

Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника згідно з таблицею :

Стаж безперервної роботи	Розмір винагороди керівникам, професіоналам, фахівцям та робітникам, яким встановлені посадові оклади (в долях від посадового окладу)	Розмір винагороди для робітників в долях місячної тарифної ставки
від 1 року до 2 років	0,5	0,67
від 2 років і 1 міс. до 3 років	0,6	0,8
від 3 років і 1 міс. до 5 років	0,8	1,07
від 5 років і 1 міс. до 10 років	1,0	1,33
від 10 років і 1 міс. до 15 років	1,2	1,6
від 15 років і 1 міс. і більше	1,5	2,0

При тимчасовому заступництві винагорода нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) за основною роботою.

При зміні на протязі року тарифної ставки або посадового окладу працівника, загальна сума винагороди за рік визначається шляхом її нарахування окремо за відповідні періоди року.

Місячна тарифна ставка робітників для розрахунку одноразової винагороди за вислугу років визначається шляхом помноження погодинної тарифної ставки на середньомісячну кількість годин за відпрацьований рік.

При переводі працівника з одного підрозділу ПрАТ «ДБК № 4» в інший винагорода нараховується за новим місцем роботи. У разі переводу працівника із іншої організації, робота у якій давала право на отримання винагороди за вислугу років, виплата зазначеної винагороди здійснюється за фактично відпрацьований час у ПрАТ «ДБК № 4» в календарному році, за який здійснюється перша виплата винагороди.

Одноразова винагорода за вислугу років виплачується за час, відпрацьований в календарному році, включаючи час оплачених відпусток, тимчасової непрацездатності, а також час, на протязі якого за працівником, згідно з діючим законодавством зберігається повністю або частково заробітна плата.

Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин: у випадку звільнення з роботи у зв'язку з призивом на військову службу, виходом на пенсію за віком або у разі отримання інвалідності, вступу до учбового закладу, ліквідацією будівельної організації, скороченням штату працюючих, смертю працівника.

Винагорода цим працівникам нараховується пропорційно відпрацьованому часу в даному календарному році.

Винагорода за вислугу років не виплачується працівникам, які на момент її нарахування та виплати звільнилися з товариства за власним бажанням.

Керівникам **структурних підрозділів** надається право зменшувати розмір одноразової винагороди за вислугу років (але не більше ніж на 50%) при порушенні працівником трудової або технологічної дисципліни.

Витрати на виплату одноразової винагороди за вислугу років включаються у фонд оплати праці.

В залежності від наявності коштів, нараховані суми виплат коригуються на коефіцієнт, затверджений правлінням ПрАТ «ДБК № 4».

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати і
роботи з цінними паперами
ПрАТ «ДБК № 4»

 М.В. Сотніченко

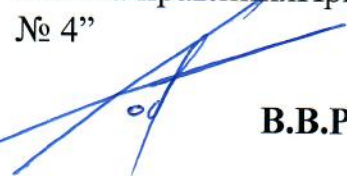
Додаток №4

Погоджено:

Голова ППО ПрАТ "ДБК № 4"

**С.Ф.Кричкевич****Затверджую:**

Голова правління ПрАТ "ДБК № 4"

**В.В.Романенко**

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткове соціальне забезпечення
працівників ПрАТ "ДБК № 4"

Це Положення розроблено з метою застосування недержавного соціального забезпечення працівників ПрАТ "ДБК № 4".

З метою закріплення кадрових працівників та їх матеріального заохочення ПрАТ "ДБК-4" здійснює перерахування коштів на відкриті працівниками рахунки недержавного пенсійного страхування в фінансових установах:

- працівникам, які досягли пенсійного віку, кошти перераховуються в залежності від стажу роботи на день звільнення при виході на пенсію у ПрАТ "ДБК-4" в наступних розмірах:
 - від 5 до 10 років - з 3000 грн. до 5000 грн. (диференційовано: починаючи з 5-ти років, за кожен рік збільшується на 400 грн.)
 - від 10 до 15 років - 6000 грн.
 - від 15 до 20 років - 7000 грн.
 - від 20 до 25 років - 8000 грн.
 - більше 25 років - 10000 грн.

• працівникам ПрАТ "ДБК № 4", які мають почесні звання "Заслуженого працівника України" та працівникам, які своєю працею вносять вагомий вклад в досягнення Товариством високих показників виробництва, суми перерахувань встановлюються і затверджуються Правлінням ПрАТ "ДБК-4" індивідуально.

Для відкриття рахунку і укладання договору недержавного пенсійного страхування з фінансовою установою, працівник особисто подає до неї необхідні документи і особисто відкриває рахунок.

Норми цього Положення не породжують у працівника права вимоги і застосовуються виключно при наявності коштів у ПрАТ "ДБК № 4" на недержавне соціальне забезпечення.

Заступник голови правління з питань економіки та фінансів ПрАТ «ДБК №4»

**Н.В.Степаненко**

Головний бухгалтер ПрАТ "ДБК № 4"

**І.Ю. Попова**Начальник юридичного відділу
ПрАТ "ДБК № 4"**О.В. Ігнатенко**

**Положення про матеріальне заохочення,
які діють у ПрАТ «ДБК № 4»**

1. Положення про одноразові виплати за виконання особливо-важливої роботи	діє з 01.01.98р.
2. Положення про виплату заохочувального фонду за якісне виконання монтажних та оздоблювальних робіт працівникам ПрАТ "ДБК № 4" при передачі квартир інвесторам з першого пред'явлення.	діє з 01.03.2001р.
3. Положення про матеріальне заохочення працівників ПрАТ "ДБК № 4" за проявлену ініціативу за виконану роботу з метою покращення виробничих, екологічних, санітарно - побутових та інших умов, які ведуть до скорочення витрат на виробництві.	діє з 31.05.2017 р.
4. Положення про конкурс-огляд з питань охорони праці, перевірки побутових містечок та побутових приміщень серед підрозділів ПрАТ «Домобудівний комбінат № 4»	діє зі змiнами з 25.01.2018 р.
5. Положення про матеріальне заохочення працівників ПрАТ "ДБК № 4" за економію матеріальних ресурсів і збереження конструкцій при будівництві житлових будинків.	діє з 31.05.2017 р.
6. Положення про матеріальне заохочення працівників ПрАТ "ДБК № 4" за якісно виконані будівельно-монтажні роботи, введення будинків в зазначені терміни та наявності прибутку при будівництві житлових будинків.	діє з 31.05.2017р.

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати і роботи
з цінними паперами ПрАТ "ДБК № 4"

 **М.В. Сотніченко**

Таблиця

погодинних тарифних ставок для робітників, які зайняті на будівельно-монтажних роботах і в підсобних виробництвах.

Вводиться з 01.01. 2021 року

Тарифний розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт співвідношень	1,0	1,085	1,186	1,339	1,542	1,797
Погодинна тарифна ставка /грн./	15,08	16,36	17,88	20,19	23,25	27,10

Начальник відділу організації праці та заробітної плати ПрАТ "ДБК-4"

М.В. Сотніченко

Додаток № 7

Таблиця погодинних і середньомісячних тарифних ставок для робітників заводу залізобетонних виробів.

Вводиться з 01.01.2021 року.

1.Робітники основного виробництва: формувальні цехи №1, №2, арматурний цех, БЗЦ; цех комплектації, ВТК, лабораторія, опоряджувальники, оператори установок, мотористи , зварювальники контактних машин , електрозварники ручної зварки:

Для відрядників						
тарифний розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт співвідношень	1,000	1,096	1,212	1,346	1,558	1,808
Погодинна тарифна ставка /грн./	14,60	16,00	17,70	19,65	22,75	26,40
Для почасовиків						
тарифний розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт співвідношень	1,000	1,082	1,204	1,347	1,531	1,796
Погодинна тарифна ставка /грн./	14,34	15,52	17,27	19,32	21,95	25,75

2.Робітники виробничих цехів № 1, №2, арматурного, БЗЦ, РМЦ, що зайняті ремонтом, обслуговуванням та налагодженням устаткування технологічного профілю основного виробництва

тарифний розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт співвідношень	1,000	1,089	1,196	1,339	1,536	1,786
Погодинна тарифна ставка /грн./ для почасовиків	14,96	16,29	17,89	20,03	22,98	26,72

ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ

для робітників, що зайняті на ремонті обладнання, на станочних роботах та на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)

Вводиться з 01.01. 2021

року

Тарифний розряд	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
1.Підприємства та цеха по ремонту обладнання, контрольно- вимірювальних приборів та автоматики, ремонтно- будівельні, енергетичні, компресорні, вентиляційно- зволожуючі та кисневі установки, очисні споруди: а) в промисловості будівельних матеріалів, на ремонті та обслуговуванні водопровідних і каналізаційних систем у всіх промислових галузях народного господарства.						
для відрядників						
тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,093	1,204	1,352	1,537	1,796
тарифна ставка	14,48	15,83	17,43	19,58	22,26	26,01
для почасовиків						

тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,100	1,220	1,360	1,560	1,820
тарифна ставка	14,44	15,88	17,62	19,64	22,53	26,28
2. Станочні роботи з обробки металів і інших матеріалів різанням на металообробних станках, роботи по холодній штамповці металу і інших матеріалів, виготовленню і ремонту інструментів та технологічного оснащення						
для відрядників						
тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,083	1,200	1,350	1,533	1,783
тарифна ставка	14,72	15,94	17,66	19,87	22,57	26,25
для почасовиків						
тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,089	1,196	1,339	1,536	1,786
тарифна ставка	14,44	15,73	17,27	19,34	22,18	25,79
3. Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технологічного, електро і енергетичного, експериментального і наукового обладнання, машин, механізмів, автомобілів і іншого рухомого складу, електронно-обчислювальної техніки, контрольно-вимірювальних приборів і автоматики, а) в галузях, перерахованих в підпункті "а" пункт 1 діючої таблиці						
для відрядників						
тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,083	1,200	1,350	1,533	1,784
тарифна ставка	14,70	15,92	17,64	19,85	22,54	26,22
для почасовиків						
тарифні коефіцієнти співвідношень	1,000	1,089	1,196	1,339	1,536	1,786
тарифна ставка	14,44	15,73	17,27	19,34	22,18	25,79

Начальник відділу організації праці та роботи з цінними паперами
ПрАТ "ДБК № 4"



М.В. Сотніченко

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО ОКЛАДИ

Вводиться з 1 січня 2021 року.

Назва професій	місячний оклад, грн.
ЗАВОД ЗБВ	
Прибиральник територій	5250
Прибиральник виробничих приміщень	5250
Розподілювач робіт	5520
Комірник, комірник складу кисню та газу	5460
Електромонтер	5460
Контролер бетонних та залізобетонних виробів, лаборант механічних випробовувань	5500
Контролер відділу заводу управління	5520-7300
Гардеробник	5460
Оператор пральних машин	5460
Дезінфектор	5250
Швець	5460
Столяр	7300-8000
Слюсар газового обладнання, автослюсар	5460
Сторож, масажист	5460
Експедитор	5880
Підсобний та транспортний робітник	5460
Електрозварник ручного зварювання	5670
Слюсар з ремонту	5460-5670
Апаратник хімводоочищення	5250
Вантажник	5460
Токар	8100-9650
Водій легкових та спеціальних автомобілів	6000-7100,8200
Обліковець	5520
Кранівник мостового крану, кранівник спец.автокрану, оператор	5460-7200
Робітник теплиці	5460
Маляр	5460-5720
БМУ-1,2,3 УВТК	

Комірник , ст.комірник	5500-5900
Табельник	5500
Прибиральник службових приміщень	5250
Вантажник	6200
Підсобний робітник, двірник	5460
Черговий робітник по роботі з інвесторами	7100
Моторист підйомника	5460
Сторож	5460
Експедитор	5880
Водій навантажувача	6400
Машиніст вантажно-пасажирського підйомника	7520
Слюсар по обслуговуванню ІТП, ЦТП	8440
Машиніст бетононасосної установки	8120
Електрозварник ручного зварювання	7650
Слюсар- ремонтник	5500,5760,6870
Слюсар – сантехнік	5500,5760,6870
Електрик	5500,5760,6870
Електрик дільниці	7550-7620
Електрослюсар будівельний	7700
Слюсар будівельний	6300-6870-7620
Машиніст електростанції пересувної (ДЕС- 100,200)	7350-9500
Машиніст компресора	5770-6920
Машиніст катка, тракторист	5770-5830
Машиніст екскаватора, машиніст бульдозера (будівельний)	9200-11880
Машиніст навантажувальної машини (будівельний)	9200-11880
Зварник пластмас	7350-9500
Токар	9260-11110
Машиніст екскаватора одноковшового (будівельний)	6580-7900

Начальник відділу організації праці та
роботи з цінними паперами
ПрАТ“ДБК № 4”



М.В. Сотніченко

Додаток № 9

**Перелік
державних нагород, за які встановлено щомісячну доплату до посадового
окладу та тарифної ставки працівникам “ПрАТ ДБК № 4”**

- | | |
|---|------|
| 1. Герой України | -30% |
| 2. Працівники, які нагороджені одним орденом і більше | -15% |
| 3. Працівники, які мають почесні звання: | |
| “Заслужений будівельник України “ | -10% |
| “Заслужений працівник промисловості України “ | -10% |
| “Заслужений економіст України” | -10% |
| 4. Працівники, які мають вчене звання “Кандидат наук” | -10% |

Прикінцеве доповнення:

Працівники, які мають декілька пільг, отримують доплату тільки згідно одного пункта.

Заступник голови правління з питань економіки та фінансів ПрАТ “ДБК-4”

Н.В. Степаненко

Головний бухгалтер ПрАТ “ДБК № 4”

І.Ю. Попова

Додаток №10

**Перелік
посад керівників, спеціалістів і службовців з ненормованим
робочим днем, яким надається додаткова відпустка за
особливий характер праці**

Назва посад	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)		
	Основна відпустка	Додаткова за ненормований робочий день	Загальна тривалість
1. Голова наглядової ради, заступник голови наглядової ради, член наглядової ради	24	4	28
2. Голова правління, перший заступник голови правління-головний інженер, заступник голови правління, член правління	24	4	28
3. Радник голови правління, радник голови наглядової ради, заступник головного інженера	24	4	28
4. Директор, головний інженер, заступники директора заводу, заступник головного інженера, директор підприємства "ЗБВ-Сервіс", директор бази відпочинку "Перлина", директор спорткомплексу	24	4	28
5. Начальник управління, головний інженер, заступник начальника БМУ та УВТК	24	4	28
6. Головний спеціаліст (головний економіст, головний технолог, головний механік, головний енергетик, головний диспетчер, головний фахівець з питань цивільного захисту)	24	4	28
7. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	24	4	28
8. Начальник відділу, цеху, дільниці та заступники	24	4	28
9. Начальник лабораторій по контролю за виробництвом та будівництвом	24	4	28
10. Провідний інженер, провідний бухгалтер, провідний економіст, провідний менеджер з	24	4	28

персоналу, провідний інженер з організації та нормування праці, провідний інспектор з кадрів, провідний інженер-програміст, провідний інженер з охорони праці			
12.Старший інженер, старший економіст, старший інспектор з кадрів	24	4	28
13.Молодший інженер, молодший економіст	24	4	28
14.Інженер, інженер з охорони праці, економіст, інженер-технолог, юрисконсульт, бухгалтер, диспетчер	24	4	28
15.Адміністративний помічник, секретар	24	4	28
16.Старший майстер, майстер цеху комплектації заводу	24	4	28
17.Касир	24	4	28
18.Механік дільниці, механік цеху, енергетик, електромеханік	24	4	28
19.Завідувач виробництвом їдальні, технолог їдальні, завідувач канцелярії	24	4	28

Примітка:

- 1) щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 Закону України «Про відпустки» / щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці/ та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього ж Закону / щорічна додаткова відпустка за особливий характер/ згідно ст.10 Закону України «Про відпустки» надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.
- 2) працівники посади яких не ввійшли в цей «Перелік», надається щорічна основна відпустка тривалість 24 календарних днів.

Начальник ВКіСР ПрАТ"ДБК №4"



О.П.Лихітко


Додаток № 11

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ «ДБК № 4»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ «ДБК № 4»



С. Ф. Кричкевич



В.В.Романенко

ПОЛОЖЕННЯ**ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПрАТ «ДБК № 4»**

1. Комісія з питань охорони праці ПрАТ «ДБК № 4» (надалі – Комісія) є постійно діючим консультативним органом трудового колективу та адміністрації ПрАТ «ДБК № 4».

Комісія створюється з метою залучення представників адміністрації та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці в ПрАТ «ДБК № 4», узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.

2. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, термін повноважень приймається трудовим колективом на конференції трудового колективу за поданням адміністрації та профспілкового комітету.

3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

До складу Комісії від адміністрації включаються:

- спеціалісти з охорони праці, виробничої, юридичної та інших служб товариства.

До складу Комісії від трудового колективу включаються:

- працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники профспілкового комітету.

4. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також цим Положенням.

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

6. Основним завданням Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;

- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій голові правління ПрАТ «ДБК № 4» та працівникам підприємства щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці в структурних підрозділах;

- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці.

7. Комісія має право:

- звертатися до голови правління ПрАТ «ДБК № 4» або уповноваженого ним органу, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці в будівництві;

- одержувати від окремих працівників, служб ПрАТ «ДБК № 4», профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим Положенням;

- встановлювати ступінь вини потерпілого у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням голови правління ПрАТ «ДБК № 4» та профспілкового комітету, при вирішенні питань про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, інструкцій, в разі знаходження потерпілого в стані алкогольного сп'яніння і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, змиваючими засобами, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою водою та станом використання санітарно-побутових приміщень тощо;

- знайомитись з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в структурних підрозділах підприємства, виконання відповідних програм і колективних договорів;

- вільного доступу на всі ділянки виробництва структурних підрозділів підприємства та обговорення з працюючими питань охорони праці;

- приймати участь у розв'язанні разом з представниками державного нагляду за охороною праці конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації на будівельних об'єктах та цехах підрозділів;

- приймати участь в обговоренні питань охорони праці головою правління ПрАТ «ДБК № 4», або уповноваженим ним органом, профспілковим комітетом (за погодженням сторін).

8. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні. Із складу Комісії обирається також заступник голови та секретар.

Головою Комісії не може бути обраним голова правління ПрАТ «ДБК № 4». На посаду секретаря Комісії обирається працівник служби охорони праці, який відповідає за організаційні питання: планування; скликання засідань; ведення документації; оформлення рішень та доведення їх до сторін, контроль за їх виконанням.

9. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів на рік і затверджуються її головою.

10. Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах.

11. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не менш одного разу на квартал.

12. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня від кожної із сторін більшість її членів.

13. Рішення Комісії оформлюються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються наказами голови правління підприємства.

14. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на конференції трудового колективу.

Конференція трудового колективу підприємства вправі вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Начальник відділу охорони праці
ПрАТ «ДБК № 4»



Г. А. Гончаренко

Додаток № 12

КОМІСІЯ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПрАТ «ДБК № 4»

Голова комісії :

Бела І.П. - перший заступник голови правління -
головний інженер ПрАТ «ДБК № 4»;

Заступник голови комісії :

Чкадуа А.Ч. - заступник голови правління з комерційних,
соціальних та загальних питань ПрАТ «ДБК № 4»;

Секретар комісії:

Гончаренко Г. А. - начальник відділу охорони праці ПрАТ «ДБК № 4»;

Члени комісії:

Кричкевич С. Ф. - голова профкому ПрАТ «ДБК № 4»;
Ковтонюк В.М. - головний механік ПрАТ «ДБК № 4»;
Наконечний В.С. - головний енергетик ПрАТ «ДБК № 4»;
Левчук Н.О. - голова профкому заводу ЗБВ ПрАТ «ДБК № 4»;
Войцехівській В. С. - бригадир кранівників заводу ЗБВ ПрАТ «ДБК № 4»;
Степанюк С. П. - головний механік УВТК;
Гнатюк М.Б. - бригадир монтажників БМУ № 1;
Затяган С.В. - бригадир монтажників БМУ № 1;
Давиденко А. І. - бригадир дільниці № 1 «0» цикл БМУ № 3

Начальник відділу охорони праці
ПрАТ «ДБК № 4»

 **Г. А. Гончаренко**

Додаток № 13

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ «ДБК № 4»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ «ДБК № 4»



С. Ф. Кричкевич



В.В.Романенко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОТУ УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПрАТ «ДБК № 4» з ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Уповноважені трудового колективу з питань охорони праці ПрАТ «ДБК №4» (надалі – Уповноважені), відповідно до Закону України «Про охорону праці», обираються простою кількістю голосів на загальних зборах колективу в цехах, дільницях, бригадах відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці. Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці.

1.2. Чисельність Уповноважених визначається рішенням конференції трудового колективу залежно від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі (дільниця, цех, бригада).

1.3. У своїй діяльності Уповноважені керуються чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з напрямів охорони праці, Статутом ПрАТ «ДБК № 4», цим Положенням.

1.4. Уповноважені виконують свої обов'язки, як правило, в процесі виробництва, безпосередньо на своїй дільниці, цеху, зміні, бригаді, ланці.

1.5. Методичне керівництво роботою Уповноважених здійснюється за погодженням керівника трудового колективу і профспілки.

1.6. Уповноважені співпрацюють з комісією з питань охорони праці підприємства та підрозділу. Вони можуть бути одночасно і представником профспілки з цих питань.

1.7. Уповноважені при виконанні своїх функцій взаємодіють з ланковими, бригадирами, майстрами, виконавцями робіт, керівниками підрозділів підприємства, фахівцями служби охорони праці, посадовими особами органів державного нагляду, які контролюють охорону праці, представниками профспілки.

1.8. Уповноважені не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу на зборах трудового колективу, де вони обрані.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНИХ

2.1. Уповноважені з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:

2.1.1) відповідністю чинного законодавства про охорону 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, а також санітарно-побутових умов;

- діючого режиму праці та відпочинку;

- використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;

- забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, миючими засобами, організації питного режиму;

- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;

- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;

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

- проходження працівниками попереднього і періодичних медоглядів;

2.1.2) забезпеченням ділень, цехів, бригад інструкціями, положеннями з охорони праці та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

2.1.3) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

2.1.4) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, у тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

2.1.5) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці.

2.2. Уповноважені негайно повідомляють бригадира, майстра, керівника робіт про нещасний випадок чи ушкодження здоров'я з працівником на виробництві, надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважені беруть участь у:

2.3.1) розробленні розділу «З питань охорони праці» Колективного договору, комплексних заходів підприємства та підрозділу для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

2.3.2) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно правовим актам з охорони праці;

2.3.3) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

2.3.4) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

2.3.5) розгляду факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

2.3.6) погодженні порядку видачі та списання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а саме:

- у разі їх заміни в окремих випадках на інші види, але без погіршення захисних властивостей;

- коли з врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і НПАОП працівникам може видаватися додатково понад передбачені норми видачі;

- строку їх носіння від ступеня зношеності у разі видачі іншим працівникам тих, що були в користуванні після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту;

2.3.7) розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу;

2.3.8) підготовці та проведенні громадських оглядів-конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

ІІІ. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНИХ

3.1. Уповноважені мають право:

3.1.1) безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних правових актів з охорони праці на будівельних об'єктах, дільницях, цехах підрозділу, колектив якого його обрав;

3.1.2) виносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівнику підрозділу пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних правових актів з охорони праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

3.1.3) вимагати від бригадира, майстра, виконавця робіт, іншого керівника підрозділу підприємства припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;

3.1.4) вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативно правові акти з охорони праці;

3.1.5) брати участь у перевітках стану з питань охорони праці посадовими особами підприємства та органами державного нагляду;

3.1.6) бути обраним до складу Комісії з питань охорони праці Товариства.

Начальник відділу охорони праці ПрАТ «ДБК № 4»  Г. А. Гончаренко

Додаток №14.

Перелік

професій , виробництв, робіт , посад і показників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пільгове пенсійне забезпечення

(згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року №461)

Код КП	Професії в структурних підрозділах
ДК 003:2010	ПрАТ «ДБК-4» (атестація проведена)
8332	Асфальтобетонник
7212	Газорізальник
7212	Електрогазозварник
7212	Електрозварник ручного зварювання
7134	Ізолювальник з термоізоляції
7214	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій
7131	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів

Начальник відділу охорони праці
ПрАТ «ДБК - 4»



Г. А. Гончаренко

Начальник відділу кадрів і
соціального розвитку ПрАТ «ДБК - 4»



О.П.Лихітко

Перелік

професій працівників, яким до їх основної відпустки (24 календарних дні) встановлюється додаткова відпустка та доплата за шкідливі та важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та особливий характер роботи

№№ з/п	Назва роботи, професії та посади Код «Класифікатора професій» ДК 003:2010	Тривалість щорічної відпустки (календарні дні)			
		Основна відпустка	Додаткова за шкідливі і важкі умови праці	Додаткова за особливий характер роботи	Загальна тривалість відпустки
1	2				3
	Професії згідно Списку № 2				
1.	Ізолувальник на термоізоляції 7233	24	6	-	30
2.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, <u>безпосередньо зайнятий на роботах із застосуванням скла повсті, скловати, скловолокна та шлаковати</u> 7131	24	8	-	32
3.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій 7214	24	9	-	33
4.	Газорізальник 7212	24	7	-	31
5.	Електрогазозварник 7212	24	7	-	31
6.	Електрозварник ручного зварювання при роботі на монтажі та у закритому приміщенні 7212	24	7	-	31
	Інші професії				
7.	Виконавець робіт 1223.2	24	5	-	29
8.	Старший виконавець робіт на будівництві 1223.2	24	5	-	29
9.	Акумуляторник, зайнятий ремонтом і зарядженням акумуляторів 7241	24	6	-	30
10.	Маляр, зайнятий підготовкою поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайтспириту та ацетону 7114	24	5	-	29
11.	Столяр будівельний, працюючий у закритому приміщенні 7124	24	5	-	29
12.	Лицьовальник-плиточник 7132	24	7	-	31

	(укладання підлоги з паркету, плитки, лінолеума, паркетної, плиткової та лінолеумної підлоги на гарячих мастиках та бітумі, а також мастиках на гумових клеях, ацетоні, етиловому спирті, бензині та інших токсичних речовинах)					
13	Штукатур	7133	24	6	-	30
14	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	7136	24	6	-	30
15	Монтажник –складальник метало-пластикових конструкцій (виготовлення металопластикових конструкцій)	7129	24	6	-	30
16	Зварник арматурних сіток та каркасів	7212	24	9	-	33
17	Зварник пластмас	8232	24	8	-	32
18	Стропальник (будівельні роботи)	7215	24	5	-	29
19	Стропальник (компенсації встановлено працівникам, які працюють у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці)	7215	24	6	-	30
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням і ремонтом електроустаткування змішувальних вузлів та розвантаження і транспортування в'язучих матеріалів	7241	24	4	-	28
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням та ремонтом устаткування	7241	24	4	-	28
22	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиралень	7136	24	4	-	28
23	Слюсар із складання металевих конструкцій, постійно зайнятий у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці – електрозварювальні роботи, шум	7214	24	9	-	33
24	Слюсар будівельний (сантехнічних систем), працює спільно з монтажником сантехнічних систем та устаткування	7233	24	5	-	29
25	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем (трубозаготовок), постійно працюючий у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці	7233	24	8	-	32
26	Слюсар-ремонтник, безпосередньо зайнятий обслуговуванням і ремонтом технічного устаткування у закритих приміщеннях, змішувальних вузлів та розвантаження і транспортування в'язучих матеріалів ЗЗБВ, УВТК	7233	24	6	-	30
27	Слюсар-ремонтник, безпосередньо зайнятий ремонтом обладнання, що працює під тиском паросилової дільниці енергоцеху; ремонт, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиралень ЗЗБВ	7233	24	6	-	30
28	Слюсар-ремонтник, безпосередньо зайнятий обслуговуванням		24	3	-	27

	та ремонтм устаткування на будівництві	7233					
29	Слюсар-сантехнік, який працює в бригаді монтажників з монтажу сантехнічних систем та устаткування	7136	24	5	-		29
30	Слюсар будівельний, який працює в бригаді монтажників з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	7233	24	5	-		29
31	Слюсар з такелажу й вантажозахватних пристроїв, УВГК	7233	24	5	-		29
32	Оператор котельні, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на газі	8162	24	3	-		27
33	Оператор пульта керування (бетонною сумішшю)	8112	24	7	-		31
34	Обробник залізобетонних виробів	8212	24	5	-		29
35	Різальник теплоізоляційних та акустичних виробів	8212	24	4	-		28
36	Формувальник залізобетонних виробів та конструкцій, зайнятий на вібростолах, вібромайданчиках, віброштампах, касетних установках з ручними вібраторами при проведенні бетонних робіт, на очищенні касет у повнозбірному житловому будівництві	8212	24	4	-		28
37	Обмотувальник елементів електричних машин (обмоток та ізоляцій електроустаткування, постійно зайнятий на роботах з просочування виробів із застосуванням токсичних розчинів та спеціальних лаків)	8222	24	2	-		26
38	Тракторист	8331	24	5	-		29
39	Дорожній робітник	8332	24	7	-		31
40	Машиніст навантажувальної машини (будівельні роботи)	8111	24	6	-		30
41	Машиніст розчинонасоса	8151	24	5	-		29
42	Машиніст електростанції пересувної	8161	24	4	-		28
43	Машиніст бетононосної установки	8332	24	6	-		30
44	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	8332	24	5	-		29
45	Машиніст екскаватора одноковшового	8332	24	5	-		29
46	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	8332	24	6	-		30
47	Машиніст крана, зайнятий обслуговуванням мостового крана	8333	24	5	-		29
48	Машиніст компресорних установок	8163	24	4	-		28
49	Машиніст крана автомобільного	8332	24	3	-		27
50	Скляр на будівництві, працюючий у закритому приміщенні	7135	24	3	-		27
51	Вантажник, постійно зайнятий на навантажувально-розвантажувальних роботах з вантажами, що порожать та іншими токсичними вантажами: агломерат, азбест, алебастр, шлаки, зола вапно, кокс, цемент, вугілля, вати (мінеральна, скляна,		24	6	-		30

	<u>шлакова та виробі з неї), графіт, крейда навалом, клоччя навалом або у тюках, вовна немита, сода каустична та кальцинована, фекалії</u>	9333					
52	<u>Муляр, який не працює в складі бригади мулярів</u>	7122	24	6	-	30	
53	<u>Лаборант з фізико-механічних випробувань</u>	7241	24	4	-	28	
54	<u>Лаборант з аналізу формувальних та шихтових сумішей</u>	8121	24	3	-	27	
55	<u>Токар, працюючий у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці</u>	8211	24	2	-	26	
56	<u>Фрезерувальник, працюючий у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці</u>	8211	24	2	-	26	
57	<u>Контролер бетонних та залізобетонних виробів і конструкцій</u>	8212	24	6	-	30	
58	<u>Контролер виробів, напівфабрикатів та матеріалів</u>	7442	24	5	-	29	
59	<u>Електрослюсар з ремонту електричних машин</u>	7241	24	4	-	28	
60	<u>Електрик дільниці, УВТК</u>	3113	24	3	-	27	
61	<u>Електрослюсар будівельний, БМУ-1, БМУ-3</u>	7137	24	3	-	27	
62	<u>Верстатник деревообробних верстатів ЗЗБВ</u>	7423	24	4	-	28	
63	<u>Столяр-верстатник УВТК</u>	7124	24	4	-	28	
64	<u>Швачка</u>	7436	24	3	-	27	
65	<u>Оператор пральних машин</u>	8264	24	4	-	28	
66	<u>Прибиральник службових приміщень</u>	9132	24	2	-	26	
67	<u>Прибиральник території</u>	9162	24	3	-	27	
68	<u>Офісний службовець по роботі з інвесторами на будівництві</u>	4222	24	1	-	25	
69	<u>Завідувач виробництва їдальні</u>	1225	24	3	-	27	
70	<u>Технолог їдальні</u>	3119	24	3	-	27	
71	<u>Кухар їдальні</u>	5122	24	3	-	27	
72	<u>Кулінар борошняних виробів</u>	7412	24	3	-	27	
73	<u>Кухонний робітник їдальні</u>	9132	24	3	-	27	
74	<u>Кухонний робітник їдальні, що задіяний для мийки посуду та для прибирання виробничих і службових приміщень</u>	9132	24	3	-	27	
75	<u>Кухонний робітник їдальні, що задіяний для прибирання виробничих і службових приміщень</u>	9132	24	3	-	27	
76	<u>Касир їдальні</u>	4211	24	2	-	26	
77	<u>Прибиральник виробничих приміщень їдальні</u>	9132	24	3	-	27	
78	<u>Начальник відділу геодезичних робіт</u>	1223.2	24	6	-	30	
79	<u>Заступник начальника відділу геодезичних робіт</u>	1223.2	24	6	-	30	

80	Провідний геодезист <u>відділу геодезичних робіт</u>	2148.2	24	6	-	30
81	Геодезист <u>відділу геодезичних робіт</u>	2148.2	24	6	-	30
82	Водій навантажувача, УВТК	8334	24	3	-	27
83	Водій електровізка	8334	24	2	-	26
84	Водій автотранспортних засобів, у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажністю: - від 1.5 до 3 т; - від 3 т і вище	8322	24 24	- -	4 6	28 30
85	Старший комірник УВТК, ЗЗБВ	9411	24	3	-	27
86	Комірник БМУ-1, 3, ЗЗБВ	9411	24	3	-	27
87	Овочівник	6111	24	2	-	26
88	Старший майстер цеху (арматурний, формувальний)	1222.2	24	6	-	30
89	Майстер цеху (арматурного, формувального, бетонозмішувального, ВТК)	1222.2	24	6	-	30
90	Майстер (цеху столярних та жерстяних виробів) УВТК	1222.2	24	2	-	26
91	Молодша медична сестра	5132	24	-	4	28
92	Дезінфектор	9142	24	1	-	25

Примітка:

- 1) працівники, професії яких не передбачені у цьому «Переліку», але які в окремі періоди робочого часу виконують роботу у виробництвах, цехах за професіями зазначених «Переліком» додаткова відпустка надається на тих же підставах, що і працівникам, які мають право на таку відпустку, пропорційно часу зайнятості працівника в цих умовах;
- 2) щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 Закону України «Про відпустки» / щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці/ та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього ж Закону / щорічна додаткова відпустка за особливий характер/ згідно ст.10 Закону України «Про відпустки» надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.
- 3) працівники, професії та посади яких не ввійшли в цей «Перелік», надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.



Г. А. Гончаренко

Начальник відділу охорони праці
 ПрАТ «ДБК - 4»

Начальник відділу кадрів і
 соціального розвитку ПрАТ «ДБК - 4»

О.П. Лихітко

**Перелік
професій і посад працівників на роботах зі шкідливими та важкими
умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення 0,5 л
молока
або інших рівноцінних харчових продуктів**

№.№ з/п	Найменування професій і посад
1	2
1.	Ізолювальник на термоізоляції
2.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів
3.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій
4.	Акумуляторник
5.	Газорізальник
6.	Електрогазозварник
7.	Електрозварник ручного зварювання
8.	Муляр, який не працює в складі бригади
9.	Зварник арматурних сіток та каркасів
10.	Лицювальник-плиточник
11.	Маляр
12.	Штукатур
13.	Скляр на будівництві
14.	Столяр будівельний
15.	Вантажник
16.	Формувальник залізобетонних виробів та конструкцій
17.	Обробник залізобетонних виробів
18.	Машиніст крана, зайнятий обслуговуванням мостового крана
19.	Оператор пульта керування (бетонною сумішшю)
20.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, <u>безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням і ремонтом електроустаткування змішувальних вузлів та розвантаження і транспортування в'язучих матеріалів</u>
21.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, <u>безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням і ремонтом електроустаткування</u>
22.	Різальник теплоізоляційних та акустичних виробів
23.	Стропальник, <u>будівельні роботи, БМУ-1, БМУ-3</u>
24.	Стропальник, <u>працюючий у закритому приміщенні, ЗЗБВ</u>
25.	Оператор котельні
26.	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
27.	Машиніст екскаватора одноковшового
28.	Машиніст електростанції пересувної

29.	Машиніст бетононасосної установки
30.	Машиніст бульдозера <u>будівельні роботи</u>
31.	Машиніст навантажувальної машини <u>будівельні роботи</u>
32.	Машиніст розчинонасоса
33.	Машиніст компресорних установок
34.	Моторист бетонозмішувальних установок
35.	Дорожній робітник
36.	Тракторист
37.	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування
38.	Слюсар будівельний <u>сантехнічних систем</u>
39.	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем (трубозаготовок)
40.	Монтажник–складальник металопластикових конструкцій (<u>виготовлення металопластикових конструкцій</u>)
41.	Слюсар із складання металевих конструкцій
42.	Слюсар-сантехнік, <u>ремонт, нагляд та обслуговування внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиралень</u>
43.	Слюсар-будівельний БМУ-1, БМУ-3, УВТК
44.	Слюсар-ремонтник, <u>безпосередньо зайнятий обслуговуванням і ремонтом техно-логічного устаткування у закритих приміщеннях, змішувальних вузлів та розвантаження і транспортування в'язучих матеріалів, ЗЗБВ, УВТК</u>
45.	Слюсар-ремонтник, <u>безпосередньо зайнятий ремонтом обладнання, що працює під тиском паросилової ділянки енергоцеху, ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиралень, ЗЗБВ</u>
46.	Електрослюсар з ремонту електричних машин
47.	Обмотувальник елементів електричних машин
48.	Токар
49.	Фрезерувальник
50.	Лаборант з фізико-механічних випробувань
51.	Лаборант з аналізу формувальних та шихтових сумішей
52.	Контролер бетонних та залізобетонних виробів
53.	Електрослюсар, БМУ-1, БМУ-3
54.	Електрик ділянки, ЗЗБВ, УВТК
55.	Слюсар-сантехнік, <u>який працює в бригаді монтажників з монтажу сантехнічних систем та устаткування</u>
56.	Слюсар з такелажу й вантажозахватних пристроїв, УВТК
57.	Завідувач виробництва їдальні
58.	Технолог їдальні
59.	Кухар їдальні
60.	Кулінар борошняних виробів
61.	Кухонний робітник їдальні

62.	Кухонний робітник їдальні, <u>що задіяний для мийки посуду та для прибирання виробничих і службових приміщень</u>
63.	Кухонний робітник їдальні, <u>що задіяний для прибирання виробничих і службових приміщень</u>
64.	Касир їдальні
65.	Прибиральник виробничих і службових приміщень їдальні
66.	Дезінфектор
67.	Машиніст крану автомобільного
68.	Водій навантажувача, УВТК
69.	Зварник пластмас
70.	Контролер виробів, напівфабрикатів та матеріалів, УВТК
71.	Комірник, БМУ-1, БМУ-3, ЗЗБВ
72.	Старший комірник, УВТК, ЗЗБВ
73.	Столяр-верстатник, УВТК
74.	Верстатник деревообробник верстатів, ЗЗБВ
75.	Слюсар будівельний, <u>який працює в бригаді монтажників з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій, БМУ-3</u>

Підстава: підсумки проведеної атестації робочих місць за умовами праці у 2020 році з врахуванням додаткових

Начальник відділу охорони праці ПрАТ «ДБК-4»

Г. А. Гончаренко

НОРМИ ВОДИ

для забезпечення упродовж року питного режиму працівників
на будівельних об'єктах БМУ та в цехах УВТК ПрАТ «ДБК - 4»

Місяць року	Норма води на зміну, в літрах на одного працівника
Січень	0,50
Лютий	0,50
Березень	0,75
Квітень	0,75
Травень	0,75
Червень	1,15
Липень	1,15
Серпень	1,15
Вересень	0,75
Жовтень	0,75
Листопад	0,75
Грудень	0,50

Підстава:

п. 12.17 СанПин 2.2.3.1384-03

наказ ПрАТ «ДБК № 4» від 13.01.2014 № 2.

Примітка: норма води у літній період може бути збільшена до 1,5 л.

Начальник відділу охорони праці
ПрАТ «ДБК - 4»


Г. А. Гончаренко

**Перелік
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
знешкодувачі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією
на шкіру шкідливих речовин**

Найменування професій	Найменування знешкодувачих засобів
Акумуляторники	Змиваючі та дезинфікуючі засоби, профілактичні креми
Слюсарі-ремонтники	
Трактористи	
Водії	
Монтажники з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	
Маляра	
Столяри БМУ №№ 1, 2, УВТК (під час роботи з герметиком "Макрофлекс")	
Бригада дільниці № 2 мережі БМУ № 3	
Монтажники внутрішніх сантехнічних систем та устаткування	
Дорожні робітники	
Ізолювальники на термоізоляції	
Слюсарі з виготовлення металопластикових конструкцій	
Слюсарі сантехнічних систем	
Електрозварники	
Штукатури	

Начальник відділу охорони праці
ПрАТ «ДБК № 4»


Г. А. Гончаренко

Додаток №18

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ "ДБК № 4"

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ "ДБК № 4"


С.Ф. Кричків
В.В. Романенко

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну підтримку
інженерно-технічних працівників ПрАТ "ДБК - 4",
які не забезпечені житлом.

1. Це положення розроблене з метою закріплення молодих фахівців для роботи в підрозділах ПрАТ "ДБК-4" та для створення кадрового резерву лінійного та управлінського персоналу комбінату.

2. Положення встановлює порядок часткової матеріальної компенсації витрат за проживання інженерно-технічних працівників ПрАТ "ДБК-4" на приватних квартирах.

3. До категорії фахівців, що не забезпечені житлом і потребують матеріальної підтримки відносяться:

- інженерно-технічні працівники, які прийняті на роботу у підрозділи ПрАТ "ДБК-4" після закінчення ВУЗу і зарекомендовали себе як висококваліфіковані, технічно грамотні спеціалісти.

4. Розмір часткової матеріальної компенсації витрат на проживання встановлюється з подання керівників та профспілкових комітетів підрозділів комбінату в межах 300 /триста/ гривень і затверджується рішенням правління ПрАТ "ДБК-4".

5. Норми цього положення застосовуються при наявності коштів у ПрАТ "ДБК-4" і не породжують вимоги.

Заступник голови правління з питань економіки та фінансів ПрАТ «ДБК№4»


Н.В. Степаненко

Заступник голови правління з комерційних, загальних і соціальних питань ПрАТ "ДБК №4"


А.Ч. Чкадуа


Додаток № 19

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ПрАТ "ДБК - 4"

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління ПрАТ "ДБК - 4"


С.Ф. Кричкевич

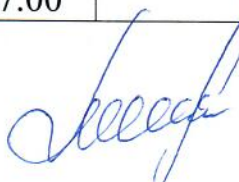
В.В. Романенко

Графік
використання робочого часу

працівниками підрозділів ПрАТ "ДБК № 4"

	АУП	БМУ-1	БМУ-3	ЗЗБВ	УВТК
Апарат управління					
Початок робочого дня	8.30	8.30	8.30	8.30	8.00
Перерва на відпочинок і харчування	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	12.00-13.00
Закінчення робочого дня	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Цехи та дільниці					
Перша зміна					
Початок робочого дня		8.00	8.00	7.30	8.00
Перерва на відпочинок і харчування		12.00-13.00	12.00-13.00	11.30-12.00	12.00-13.00
Закінчення робочого дня		17.00	17.00	16.00	17.00
Друга зміна					
Початок робочого дня		15.00	15.00	16.00	15.00
Перерва на відпочинок і харчування		19.00-19.30	19.00-19.30	19.30-20.00	19.30-20.00
Закінчення робочого дня		23.30	23.30	23.30	23.30
Третя зміна					
Початок робочого дня		23.00		Перша зміна РБУ 6.00	
Перерва на відпочинок і харчування		03.00-04.00		10.00-10.30	
Закінчення робочого дня		07.00		14.30	

Начальник ВКіСР ПрАТ «ДБК - 4»


О.П.Лихітко


Погоджено:

Голова ППО ПрАТ "ДБК-4"


 С.Ф.Кричкевич

Затверджую:

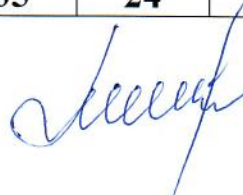
Голова правління ПрАТ "ДБК-4"


 В.В.Романенко

**План підготовки та підвищення кваліфікації
працівників ПрАТ "ДБК-4" на 2021 рік**

Підготовка /перепідготовка/						
		<i>Всього</i>	БМУ-1	БМУ-3	ЗЗБВ	УВТК
1.	Монтажники з монтажу сталевих та з/б конструкцій	2	2			
2.	Електрозварники ручного зварювання	2				2
3.	Стропальники	12			9	3
4.	Оператор розчинонасоса "СІЛОС"	1	1			
5.	Електрик, електрослюсар	3	2			1
6.	Газорізальники	3			3	
7.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	2		2		
8.	Слюсар-сантехнік	2		2		
9.	Дорожній робітник	2		2		
	Всього:	29	5	6	12	6
Підвищення кваліфікації						
1.	Столяри	1	1			
2.	Монтажники з монтажу сталевих та з/б конструкцій	3	2	1		
3.	Маляр	2	2			
4.	Штукатури	5	5			
5.	Електрозварники ручного зварювання	6	2	2		2
7.	Інженерно-технічні працівники:					
	керівники	16	11			5
	професіонали	2	1			1
	Всього:	35	24	3	0	8

Начальник ВКіСР


 О.П.Лихітко

Нормокомплект санітарно-побутового приміщення виконавця робіт на будівельному майданчику БМУ ПрАТ «ДБК№4».

1. **Шафа** (з розрахунку для одного працівника встановлюються подвійні шафи для окремого збереження вуличного і робочого одягу) 2 шт;
2. **Стіл одностумбовий** 1 шт;
3. **Полка** (для службової документації) 2 шт;
4. **Крісло або стілець** 1 шт;
5. **Стіл** (для 4-х осіб) 1 шт;
6. **Лавка або стільця** 2/4 шт;
7. **Куток якості** 1 шт;
8. **Куток охорони праці** 1 шт;
9. **Рукомийник, стаціонарний на 10 л** 1 шт;
10. **Відро, для рукомийника, 10 л** 1 шт;
11. **Електронагрівальний прилад** (заводського виготовлення) 1 шт;
12. **Мікрохвильова піч** 1 шт;
13. **Електрочайник** 1 шт;
14. **Холодильник** (на два побутових приміщення виконробів або з інших- 1 шт;
15. **Аптечка з медикаментами** 1 шт;
16. **Ноші** (з розрахунку на один будівельний майданчик) 1 шт;
17. **Штори** (комплект) 1 шт;
18. **Карниз** (для штор) 1 шт;
19. **Дзеркало, 0,4 X 1,0 (м)** 1 шт;
20. **Клейонка** (для столу на 4 особи) 1 шт;
21. **Посуд** (для прийому їжі на 2 особи) комплект
22. **Плафони** (для освітлення) 2 шт;
23. **Електророзетка** (встановлені на негорючій основі) 5 шт;
24. **Щиток з авто вимикачами** (біля входу) 1 шт;
25. **Вогнегасник, порошковий місткістю 5 л** 1 шт;
26. **Замок врізаний «Cronos»** (для вхідної двері) 1 шт;
27. **Господарський інвентар** (ганчірка, швабра, віник, савок, відро 1 (комплект)
28. **Інвентарна табличка** 1 шт.

Начальник відділу охорони праці ПрАТ «ДБК№4»

Г.А.Гончаренко

Погоджено:

Голова ПК ПрАТ «ДБК-4»

С. Ф. Кричків

Затверджую:

Голова правління ПрАТ «ДБК-4»

В. В. Романенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожегам на 2021 рік

№№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується (для к-ті осіб)	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПрАТ «ДБК-4»							
1.	Навчання з Загального курсу ОП в ГНМЦ Держпраці керівного складу ПрАТ та підрозділів (вимога – 1 раз на 3 роки у разі кількості працюючих на підприємстві більше 1000 осіб)	204,0		154, з них: 4 – АУ ПрАТ; 150 – підрозділи		I-IV кв. I-IV кв.	Бела І. П. Нач. ВОП ПрАТ, Керівництво підрозділів План навчання на 2021 рік
2.	Проведення періодичного медичного огляду, попередні лабораторні дослідження робочих місць	440,0		680 67 - УВТК; 362 - ЗЗБВ; 197 - БМУ-1; 84 - БМУ-3;		II-IV кв.	Чкадуа А. Ч. Керівництво підрозділів Нач. ВОП ПрАТ, Нач. ВК і СР
3.	Медичне обслуговування працівників в Поліклініці та Центральному госпіталі МВС України, ДП «МНПО «Медбуд» ПрАТ «ХК «Київміськбуд»	1200,0		79		I-IV кв.	Чкадуа А. Ч. Нач. ВК і СР ПрАТ, Нач. ВОП ПрАТ, Згідно договору

4.	Атестація додаткова робочих місць за умовами праці (комісіями підрозділів)	20,0		40		I-IV кв.	Бєла І. П. Гол. інж. підрозділів Нач. ВОП ПрАТ
5.	Заохочення працівників з напрямів ОП: Дня охорони праці; підсумки конкурсу-огляду щокварталу	170,0, з них до Дня ОП – 63		700		I-IV кв.	Бєла І. П. Нач. ВОП ПрАТ Профком Положення про Конкурс-огляд
	Всього:	2034,0					

Завод 3 Б В

1.	Облаштування території заводу схемою та знаками дорожнього руху	20,0		507		I-IV кв.	Гол. інж. ЗЗБВ
2.	Нанесення на устаткування знаків безпеки, оперативних написів, знаків застосування, сигнальних кольорів, фарбування обладнання	20,0		507		I-IV кв.	Гол. інж. ЗЗБВ ВОП та НС Нач. цехів
3.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці ІПЦ, працівників (в учбових закладах), придбання документації	160,0		110		I-IV кв.	Гол. інж. ЗЗБВ ВОП та НС, ВК Нач. цехів
4.	Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці	80,0		507		I-IV кв.	Гол. інж. ЗЗБВ ВОП та НС
5.	Придбання обладнання для побутових приміщень.	100,0		507		I-IV кв.	Директор ЗЗБВ Нач. цехів Профком
6.	Придбання пожежних щитів та перезарядка вогнегасників	40,0		507		III кв.	Гол. інж. ЗЗБВ Гол. механік
7.	Придбання медичних препаратів для медпункту, аптек	100,0		507		I-IV кв.	Заст. директора Нач. цехів
8.	Забезпечення працівників спеціалістом, спецвзуттям, ЗІЗ	670,0		507		I-IV кв.	Директор ЗЗБВ ВМТЗ
9.	Забезпечення працівників миючими засобами, рушниками, антисептиками	150,0		507		I-IV кв.	Заст. директора Нач. цехів
10.	Забезпечення працівників спеціальним харчуванням (молоком)	450,0		278		I-IV кв.	Директор ЗЗБВ ВОП та НС Нач. цехів

11.	Атестація додаткова робочих місць за умовами праці. (комісія ЗЗБВ)	50,0			20			Гол. інж. ЗЗБВ ВОП та НС Нач. цехів
	Всього:	1840,0						
Б М У-1								
1.	Придбання елементів і фарбування будмайданчика, побутового містечка, небезпечних зон, інвентарних огорожень, щитів накриття прорізів	330,0			232			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
2.	Придбання, випробування ЗІЗ (поясів)	35,0			35			Гол. інж. БМУ Гол. механік
3.	Витрати на навчання з охорони праці ІТП, працівників	20,0			25			Начальник БМУ Ст. виконроби
4.	Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці (інструкції, журнали тощо)	25,0			232			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
5.	Придбання пожежних щитів та перезарядка вогнетасників	45,0			232			Гол. інж. БМУ Гол. механік
6.	Ремонт та придбання обладнання (обігрівачів) для побутових приміщень бригад і виконавців робіт	120,0			232			Гол. інж. БМУ Гол. механік Ст. виконроби
7.	Придбання аптечок та медикаментів для комплектації аптечок	30,0			232			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
8.	Придбання миючих засобів, рушників, антисептиків	80,0			232			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
9.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ	665,0			232			Начальник БМУ Ст. виконроби
10.	Забезпечення працівників спеціальним харчуванням (молоком)	140,0			173			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
11.	Забезпечення питного режиму (в т.ч. охорону, пункти продажу)	185,0			217			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
12.	Дерагізація	20,0			128			Гол. інж. БМУ Ст. виконроби
	Всього:	1685,0						

БМУ-3										
1.	Придбання елементів і фарбування будмайданчика, побутового містечка, небезпечних зон, інвентарних огорожень, щитів накриття прорізів	140,0			108			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
2.	Витрати на навчання з охорони праці ІТП, працівників	12,0			108			III кв.	Начальник БМУ Ст. виконроб	
3.	Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці (інструкції, журнали тощо)	5,0			108			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
4.	Придбання пожежних щитів та перезарядка вогнегасників	15,0			108			II-III кв.	Гол. інж. БМУ Гол. механік	
5.	Ремонт та придбання обладнання для побутових приміщень бригад і виконавців робіт	90,0			108			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Гол. механік Ст. виконроб	
6.	Придбання аптечок та медикаментів для комплектації аптечок	10,0			108			II-III кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
7.	Придбання миючих засобів, рушників антисептики	40,0			108			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
8.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ	350,0			108			I-IV кв.	Начальник БМУ Ст. виконроб	
9.	Забезпечення працівників спеціальним харчуванням (молоком) (в т.ч. ВГР)	60,0			99			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
10.	Забезпечення питного режиму (в т.ч. ВГР)	55,0			99			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
11.	Дератизація	15,0			108			I-IV кв.	Гол. інж. БМУ Ст. виконроб	
	Всього:	782,0								

УВТК										
1.	Нанесення на устаткування знаків безпеки, оперативних написів, сигнальних кольорів, фарбування обладнання	10,0			36			II-IV кв.	Гол. інж. УВТК Гол. механік Нач. цехів	

2.	Придбання та зарядка вогнегасників	15,0			92			III кв.	Гол. інж. УВТК Гол. механік УВТК
3.	Придбання обладнання для побутових приміщень цехів	40,0			81			I-IV кв.	Гол. інж. УВТК Гол. механік Нач. цехів
4.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці ІТП, працівників	10,0			5			I кв.	Начальник УВТК Нач. цехів
5.	Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці (журнали тощо)	8,0			92			I-II кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
6.	Придбання медикаментів та медичних аптечок	18,0			81			I кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
7.	Забезпечення працівників спеціальним харчуванням (молоком)	105,0			62			I-IV кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
8.	Забезпечення питного режиму	80,0			81			I-IV кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
9.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та ЗІЗ	120,0			81			I-IV кв.	Начальник УВТК Нач. цехів
10.	Забезпечення працівників миючими засобами, рушниками, антисептиками	65,0			81			I-IV кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
11.	Дерагізація	24,0			81			I-IV кв.	Гол. інж. УВТК Нач. цехів
12.	Проведення профілактичних випробувань та вимірювання електроустановок, електромереж і заземлювальних пристроїв згідно з правилами і нормами .	10,0							
	Всього:	505,0							
Підприємство «ЗБВ-Сервіс»									
1.	Забезпечення новим обладнанням (згідно заявки)	120,0			7			I-IV кв.	Директор ВОП ПрАТ
2.	Забезпечення робітників спеціальним одягом та взуттям, ЗІЗ	15,0			7			I-IV кв.	Директор Зав. виробництвом їдальні

4.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці	2,0				3				Директор ВОП ПрАТ
5.	Забезпечення працівників додатковим харчуванням (молоком)	2,0				6				Директор Зав. виробництва їдальні
5.	Придбання медикаментів для комплектації аптечок	2,0				12				Директор ВОП ПрАТ
6.	Перезарядка вогнегасників	3,0				12				Директор Гол. мех. ЗЗБВ
	Всього:	154,0								

Всього ПрАТ «ДБК-4»: 7000,0 тис. грн.

Головний інженер ПрАТ «ДБК-4»

І. П. Бела

Начальник відділу охорони праці ПрАТ «ДБК-4»

Г. А. Гончаренко

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким встановлюється додаткова доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№№ з/п	Назва професії (називність у списку № 2) Код «Класифікатора професій» ДК 003:2010	Додаткова доплата у відсотках, (%)
1	2	3
Робочі місця та посади згідно професій Списку № 2		
1.	Ізолювальник з термоізоляції	12
2.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, <u>безпосередньо</u> зайнятий на роботах із застосуванням скіло повсті, скловолочна та шлаковати	8
3.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	8
4.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	8
5.	Газорізальник	8
6.	Електрогазозварник	12
7.	Електрозварник ручного зварювання на монтажі, БМУ-1	12
8.	Електрозварник ручного зварювання на монтажі, БМУ-3	12
9.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> -арматурний цех	12
10.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - ремонтно-механічний цех	12
11.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - формувальний цех	12
12.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - бетонозмішувальний цех	12
13.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - цех металевих виробів	12
14.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - цех комплектациі	12
15.	Електрозварник ручного зварювання <u>при роботі у приміщенні</u> - цех вантажопідіймальних механізмів	12

16.	Електрозварник ручного зварювання при роботі у приміщенні - енергетичний цех	7212	12
17.	Електрозварник ручного зварювання при роботі у приміщенні - цех столярних та жерстяних виробів	7212	12
Інші професії та посади			
18.	Швачка	7436	4
19.	Оператор пральних машин	8264-16053	8
20.	Прибиральник території, ЗЗБВ	9162-19262	4
21.	Слюсар-сантехнік, який працює в бригаді монтажників з монтажу сантехнічних систем та устаткування	7136	8
22.	Слюсар будівельний, який працює в бригаді монтажників з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	7233	8
23.	Старший виконавець робіт на будівництві	1223.2	8
24.	Офісний службовець по роботі з інвесторами на будівництві	4222	4
25.	Завідувач виробництва ідальні	1225	4
26.	Технолог ідальні	3119	4
27.	Кухар ідальні	5122	4
28.	Кухлінар борошняних виробів	7412	4
29.	Кухонний робітник ідальні	9132	4
30.	Кухонний робітник ідальні, що задіяний для мийки посуду та для прибирання виробничих і службових приміщень	9132	4
31.	Кухонний робітник ідальні, що задіяний для прибирання виробничих і службових приміщень	9132	4
32.	Касир ідальні	4211	4
33.	Прибиральник виробничих приміщень ідальні	9132	4
34.	Начальник відділу геологічних робіт, апарат ПраТ	1223.2	8
35.	Заступник начальника відділу геологічних робіт, апарат ПраТ	1223.2	8
36.	Провідний геологіст, апарат ПраТ	2148.2	8
37.	Геологіст, апарат ПраТ	2148.2	8
38.	Дезінфектор, ЗЗБВ	9142	4
39.	Машиніст крану автомобільного, ЗЗБВ	8332	4
40.	Верстатник деревообробних верстатів, ЗЗБВ	7423	8
41.	Столяр-верстатник, УВТК	7124	8
42.	Акумуляторник, зайнятий ремонтом і зарядженням акумуляторів	7241	8
43.	Маляр, ЗЗБВ, УВТК, БМУ-1, БМУ-3	7114	8
44.	Столяр будівельний, ЗЗБВ, УВТК, БМУ-1	7124	8
45.	Ліпцювальник-плиточник	7132	8

46.	Штукатур	7133	8
47.	Монтажник сантехнічних систем та устаткування	7136	8
48.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиральнь	7124	4
49.	Зварник арматурних сіток та каркасів	7212	8
50.	Слюсар із складання металевих конструкцій	7214	12
51.	Стропальник (будівельні роботи), БМУ-1, БМУ-3	7215	8
52.	Електрик-ремонтник з ремонту та обслуговування електростаткування, безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням і ремонтом електроустаткування змішувальних вузлів та розвантажень і транспортування в'яжучих матеріалів	7241	8
53.	Електрик-ремонтник з ремонту та обслуговування електроустаткування, безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням та ремонтом устаткування	7241	8
54.	Монтажник-складальник металопластикових конструкцій	7129	12
55.	Слюсар будівельний, БМУ-1, БМУ-3, УВТК	7233	8
56.	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем (трубозаготовок), постійно зайнятий у закритому приміщенні зі шкідливими умовами праці	7233	8
57.	Слюсар-ремонтник, зайнятий обслуговуванням і ремонтом технологічного устаткування у закритих приміщеннях, змішувальних вузлів та розвантажень і транспортування в'яжучих матеріалів, ЗЗБВ, УВТК	7233	8
58.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом обладнання, що працює під тиском паросилової ділянки енергоцеху, ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних вбиральнь, ЗЗБВ	7233	8
59.	Машиніст навантажувальної машини (будівельні роботи), БМУ-3	8111	8
60.	Машиніст електростанції пересувної	8161	8
61.	Оператор котельні, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на газі	8162	8
62.	Обробник залізобетонних виробів	8212	8
63.	Оператор пульта керування (бетонною сумішшю)	8112	8
64.	Формувальник залізобетонних виробів та конструкцій	8212	8
65.	Обмугувальник елементів електричних машин	8222	4
66.	Тракторист, ЗЗБВ	8331	8
67.	Дорожній робітник	8332	8
68.	Машиніст бетононасосної установки	8332	8
69.	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	8332	8
70.	Машиніст екскаватора одноковшового	8332	8
71.	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	8332	8
72.	Машиніст крана, зайнятий обслуговуванням мостового крана, ЗЗБВ, УВТК	8333	8
73.	Вантажник, ЗЗБВ, УВТК	9333	12
74.	Стропальник, працюючий у закритому приміщенні	7215	8
75.	Мудляр, який не працює в складі бригади мулярів	7122	8
76.	Лаборант з фізико-механічних випробувань	7241	8

77.	Електрослюсар з ремонту електричних машин	7241	8
78.	Слюсар з такелажу й вантажкозакхватних пристроїв, ЗЗБВ	7233	8
79.	Машиніст компресорних установок	8163	4
80.	Токар, працюючий у закритому приміщенні, ЗЗБВ, УВТК, БМУ-3	8211	4
81.	Фрезерувальник, працюючий у закритому приміщенні, ЗЗБВ, УВТК	8211	4
82.	Контролер бетонних та залізобетонних виробів і конструкцій, ЗЗБВ	8212	8
83.	Контролер виробів, напівафабрикатів та матеріалів, УВТК	7442	8
84.	Електрик дільниці, УВТК	3113	4
85.	Електрослюсар будівельний, БМУ-1, БМУ-3	7137	4
86.	Водій автотранспорتنих засобів (автомобіля вантажного), ЗЗБВ	8322	4
87.	Водій навантажувача, УВТК	8334	4
88.	Водій електровізка, ЗЗБВ	8334	4
89.	Зварник пластмас	8232	8
90.	Овочівник	6111	4
91.	Виконавець робіт, БМУ-1, БМУ-3	1223.2	8
92.	Старший майстер цеху (арматурний цех, формувальний цех)	1222.2	8
93.	Майстер цеху (арматурний цех, формувальний цех, бетонозмішувальний цех, відділ технічного контролю)	1222.2	8
94.	Майстер (цех столярних та жерстяних виробів)	1222.2	4
95.	Старший комірник, ЗЗБВ, УВТК	9411	4
96.	Комірник, ЗЗБВ, БМУ-1, БМУ-3	9411	4
97.	Прибиральник службових приміщень, ЗЗБВ, УВТК, БМУ-1, БМУ-3, апарат ПраТ	9132-19260	4

Начальник відділу охорони праці ПраТ «ДБК-4»



Г. А. Гончаренко

Погоджено:

Голова ППО ПРАТ «ДБК №4»

С.Ф.Кричкевич

Затверджую:

Голова правління ПРАТ «ДБК №4»

В.В.Романенко

ПЛАН
розвитку та удосконалення цивільного захисту ПРАТ «ДБК №4» на 2021 рік

№ п/п	Основні заходи	Розмір необхідних капітальних вкладень	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Результати виконання
1	2	3	4	5	6
1. Удосконалення роботи органів управління цивільного захисту комбінату по запобіганню надзвичайних ситуацій					
	визначення об'єму робіт, розмір необхідних капітальних вкладень по ремонту та технічному обслуговуванню об'єктів цивільного захисту (ЦЗ)		Керівник комісії з надзвичайних ситуацій	квітень	
	подача зведеної заявки на видачу (придбання) необхідних матеріалів		Керівник служби матеріального забезпечення ЦЗ	травень	
	уточнення складу і завдань комісії з надзвичайних ситуацій (НС) та з питань евакуації, організація їх роботи		Керівники комвсій з надзвичайних ситуацій та з питань евакуації	лютий - березень	
	обладнання пунктів управління (ПУ) необхідною технікою та підтримання її в працездатному стані	По об'єму робіт	Керівник служби зв'язку і оповіщення	квітень	
	організація підготовки органів управління та керівного складу цивільного захисту всіх рівнів під час	25000 грн.	Головний фахівець з питань ЦЗ	згідно плану підготовки	

	спеціальних об'єктових навчань, тренувань, а також функціонального навчання в НМШ ЦЗ та БЖД м. Ктева					
	аналіз можливих на території підприємства і прилеглих територіях НС, уточнення завдань штабу з ліквідації НС		Головний фахівець з питань ЦЗ	3	до 10 липня	
II. Захист робітників і службовців комбінату						
1	Інженерний захист:					
	придбання гумових ущільників на металеві ворота запасних виходів в захисних спорудах (ЗС) № 1,2	40000 грн.	Заст. керівника ЦЗ з МТЗ, керівник служби сховищ та укриттів	3	травень	
	уточнення План-графіку нарощування заходів по підвищенню стійкості роботи підприємства при загрозі виникнення надзвичайної ситуації	-	Керівник комісії з НС, головний фахівець з питань ЦЗ	3	травень	
	проведення обслуговування поточного ремонту тепло- енергосистем об'єктів цивільного захисту комбінату	По об'єму робіт	Керівник служби енергетики ЦЗ	служби	травень-вересень	
	ремонт проти вибухового пристрою в захисній споруді № 1	5000 грн.	Керівник служби сховищ і укриттів	3	червень	
2	Радіаційний і хімічний захист:					
	вивчення можливості перевірки придатності засобів індивідуального захисту органів дихання, термін придатності яких скінчився	-	Головний фахівець з питань ЦЗ	3	червень	
	вивчення можливості виготовлення і заміни в захисній споруді №2 фільтрів ФВУ	-	Головний фахівець з питань ЦЗ	3	червень	
	перевірка, регулювання і ремонт зас	По об'єму	Головний фахівець	3	липень	

	вимірювання іонізуючих випромінювань	робіт	питань ЦЗ		
3	Медицинний захист: оновлення медичних засобів захисту і медикаментів, термін придатності яких скінчився	Згідно розпорядження	Заст. керівника ЦЗ комбінату з МТЗ	протягом року	
	уточнення транспорту, що виділяється для доставки із медичного пункту підприємства медикаментів до ЗС ЦЗ	-	Керівник транспортного забезпечення	травень	
	перевірка укомплектованості санітарних сумок, приведення переліку спорядження до встановлених вимог		Головний фахівець з питань ЦЗ	квітень	
4	Евакуаційний захист уточнення складу комісії з питань евакуації, автотранспорту, місць негайної евакуації, порядок взаємодії з силами охорони публічного (громадського) порядку району	-	Голова комісії з питань евакуації головний фахівець з питань ЦЗ	квітень - травень	
	уточнення облікового складу працівників комбінату і членів їх сімей, що евакуюються	-	Заст. керівника комісії з питань евакуації	квітень	
III. Організація життєзабезпечення робочих і службовців комбінату у випадку аварії, катастрофи і стихійного лиха					
	своєчасне оновлення в захисних спорудах ємностей з запасами питної води	-	Керівник служби сховищ і укриттів	постійно	
	організація безкоштовного харчування у випадку надзвичайної ситуації, яка потребує виходу із заво-	20000 грн.	Заступник керівника ЦЗ комбінату з МТЗ	«Ч»+3 години	

	робітників і службовців (евакуацію) в безпечне місце					
	уточнення документатії та транспорту, що виділяється для отримання та доставки до ЗС продуктів харчування	-	Керівник матеріального забезпечення	служби	«Ч»+6 годин	
	підготовка питної води, а також тари для отримання і закладки продуктів харчування	-	Керівник матеріального забезпечення	служби	«Ч» + 6 годин	
	придбання і закладка продуктів харчування в ЗС ЦЗ комбінату з розрахунку на найбільшу працюючу зміну	70000 грн.	Керівник матеріального забезпечення	служби	«Ч» + 8 годин	
	обладнання захисних споруд приладами контролю параметрів повітряного середовища	50000 грн	Керівник комісії з НС головний фахівець з питань ЦЗ	НС	травень	
	проведення перевірки і обслуговування системи вентиляції захисних споруд комбінату	По об'єму робіт	Керівник служби ЦЗ	ЦЗ	червень - серпень	
	заміна насоса відкачки фекальних вод (втрата необхідної герметичності)	12000 грн	Директор заводу ЗБВ (заступник керівника ЦЗ на ПУ в ЗС №1)	ЗБВ	травень	
	заміна світильників в захисній споруді № 1 на світильники із захищеними лампами розжарювання	4000 грн.	Директор заводу ЗБВ (заступник керівника ЦЗ на ПУ в ЗС №1)	ЗБВ	квітень	
	проведення ремонтних робіт на водопровідно-каналізаційних, комунікаційних об'єктах ЦЗ комбінату	11000 грн.	Керівник енергетики ЦЗ	служби	червень - серпень	
	придбання необхідного обладнання для забезпечення обслуговування	5000 грн.	Керівник комісії з надзвичайних ситуацій	комісії	з липень	

аккумуляторних батарей для ДЕС в ЗС № 2				
---	--	--	--	--

IV. Забезпечення готовності сил цивільної оборони комбінату до проведення рятувальних і інших невідкладних робіт

оновлення, перезарядка та технічне обслуговування вогнетасників в захисних спорудах ЦЗ комбінату	3000 грн.	Керівник і заступник керівника протипожежної служби	по термінам	
організація технічного обслуговування систем протипожежного захисту спеціалізованою організацією,	Згідно договору	Керівник служби енергетики ЦЗ	серпень	
підтримання формувань ЦЗ комбінату у готовності до дії у випадку надзвичайних ситуацій	По об'єму робіт	Головний фахівець з питань ЦЗ, керівники служб ЦЗ	постійно	
забезпечення будинків, що зводиться, пожежних щитів на будівельних майданчиках первинними засобами пожежогасіння згідно із встановленими нормами, організація контролю		Керівник протипожежної служби керівники БМУ1,3	постійно	

V. Удосконалення систем управління, оповіщення і зв'язку ЦЗ комбінату

уточнення адрес керівного складу ЦЗ комбінату, організації їх оповіщення та доставки на підприємство при виникненні НС	Головний фахівець з питань ЦЗ	3	березень	
відновлення гучномовного зв'язку із запасного ПУ ЦЗ комбінату (ЗС № 2) до виробничих приміщень заводу та всі види зв'язку на запасному ПУ (в тому числі зв'язок з ПУ в ЗС № 1)	Директор заводу ЗБВ (заступник керівника ЦЗ на ПУ в ЗС № 1) керівник служби зв'язку і оповіщення	3	до 25 квітня	

встановлення електричної сирени та виведення управління нею, а також включенням сигнально-гучномовних пристроїв в цехах диспетчеру та на пункти управління		Керівник служби зв'язку і оповіщення	до 20 квітня	
організація експлуатації, ремонту і обслуговування засобів оповіщення і зв'язку ЦЗ комбінату	2500 грн.	Керівник служби зв'язку і оповіщення	протягом року	
вирішення питання оповіщення об'єктів комбінату у випадку виникнення надзвичайної ситуації на ПРАТ «Оболонь»	.	Керівник комісії з НС головний фахівець з питань ЦЗ	травень	
організація і підтримання у справному стані переносного радіозв'язку з формуваннями	1000 грн.	Керівник служби зв'язку і оповіщення	протягом року	

VI. Організація підготовки і перепідготовки керівного складу ЦЗ комбінату

планування, організація і проведення підготовки керівного складу ЦЗ комбінату шляхом проведення занять і в ході спеціального об'єктового тренування ЦЗ підприємства		Керівник ЦЗ, головний фахівець з питань ЦЗ	по плану підготовки на рік	
планування і організація навчання працівників комбінату по питанням (темам) цивільного захисту (згідно з розкладом занять) в групах структурних підрозділів підприємства		Головний фахівець з питань ЦЗ, керівники підрозділів, керівники груп занять	по плану підготовки на рік	
тренування персоналу об'єктів підвищеної небезпеки діям у р		Керівник служби транспортного	щоквартально	

виникнення аварійних ситуацій та аварій		забезпечення начальника котельні заводу ЗБВ	
VII. Удосконалення навчально-матеріальної бази і пропаганди ЦЗ в комбінаті			
пропаганда ЦЗ серед працівників комбінату захисту цілей і завдань, прав і обов'язків громадян України на основі Кодексу цивільного захисту України, інших керівних документів, що регламентують організацію ЦЗ на підприємстві	-	Керівний склад ЦЗ комбінату	постійно
уточнення документації керівного складу та формувань ЦЗ комбінату	700 грн.	Головний фахівець питань ЦЗ	3 травень
внесення змін до учбово-навчальних посібників в класі по ЦЗ з урахуванням сучасних вимог	1000 грн.	Головний фахівець питань ЦЗ	3 квітень-жовтень
вивчення можливості обладнання класу цивільного захисту ПЕОМ та проектором		Головний фахівець питань ЦЗ	3 травень
оновлення документації для обладнання робочих місць групи обслуговування захисних споруд ЦЗ комбінату	500грн.	Головний фахівець питань ЦЗ	3 травень-червень
придбання навчальних посібників по ЦЗ для організації підготовки особового складу ЦЗ комбінату	2500 грн.	Головний фахівець питань ЦЗ	3 серпень-листопад

Головний фахівець з питань цивільного захисту



В.В. Литвин

