

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
”ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»
на 2025-2028 роки

Прийнято на загальних зборах
Трудового колективу
ПРАТ “Інтеркондиціонер”
від 10.04.2025р.
Протоколом № 1

З метою врегулювання відносин інтересів працівників та ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» (далі за текстом – ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР». «Товариство»), в особі директора П'яташова Анатолія Дмитровича, з одного боку, та трудового колективу ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР», в особі начальника цеху Беленіхіна Костянтина Валентиновича, з іншого боку, (далі за текстом - Сторони), уклали цей Колективний договір (далі за текстом – Договір) про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є основним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» та трудовим колективом.

1.2. Умови та положення цього Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови та положення у разі будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Договору поширюється на усіх працівників підприємства, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.1. На час дії воєнного стану дія окремих Положень колективного договору за ініціативою адміністрації підприємства може бути зупинена.

1.4. Жодна із сторін, яка уклала цей Договір не може в односторонньому порядку припинити дію його положень.

1.5. Цей Договір може бути переглянутий за погодженням сторін.

1.6. Положення Договору діють до укладання нового.

1.7. Згідно Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022р. № 2136-IX на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених ст.43.44 Конституції України.

1.8. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України “Про правовий режим воєнного стану”.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ДОГОВОРУ

2.1. Загальні обов'язки Сторін:

2.1.1. Сторони погодилися, що стійка економічна діяльність Товариства, його можливість забезпечувати зайнятість персоналу, підтримувати соціальні програми залежить від фінансового стану підприємства.

Сторони беруть на себе наступні зобов'язання:

2.1.2. Забезпечувати виробництво та реалізацію товарної продукції відповідно до затвердженого плану виробництва.

2.1.3. Не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю та містять конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

2.1.4. Сприяти посиленню контролю за дотриманням трудової та виробничої дисципліни, станом охорони праці, пожежної та екологічної безпеки, за відповідністю виробничих процесів, обладнання, засобів захисту та виробничого середовища з метою підвищення відповідальності виконавців та створення безпечної життєдіяльності підприємства.

2.1.5. Під час підписання Договору або внесення змін та доповнень до нього, не допускати порушення норм та положень, закріплених у чинному законодавстві України.

2.2. Обов'язки та права Адміністрації:

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись законодавства про працю та інших чинних нормативно-правових актів України, які містять норми трудового права, локальних нормативних актів Товариства, угоди, умови цього Договору та трудових договорів.

2.2.2. Забезпечувати необхідний рівень управління виробничою та фінансово-господарською діяльністю, що дозволяє досягати ефективної роботи Товариства.

2.2.3. Забезпечувати права та інтереси Працівників трудового колективу у сфері виробництва, соціальних гарантій та пільг, встановлених чинним законодавством України та цим Договором.

2.2.4. Забезпечувати безпеку праці та умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці, забезпечувати санітарно-побутові умови для виконання Працівниками своїх трудових обов'язків.

2.2.5. Здійснювати обов'язкове соціальне страхування Працівників у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.2.6. Адміністрація зобов'язується офіційно інформувати трудовий колектив про зміни в організації виробництва та праці – не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

Адміністрація має право:

2.2.7. Укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками у порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Договором.

2.2.8. Заохочувати працівників за сумлінну працю та притягувати винних працівників за порушення трудової, виробничої та технологічної дисципліни, до дисциплінарної відповідальності в порядку та на умовах встановлених законодавством України.

2.3. Обов'язки та права працівників трудового колективу:

Жоден трудовий договір, укладений підприємством з працівниками не може суперечити умовам даного Договору та будь-яким чином порушувати інтереси працівника. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», технологічних вимог, посадових правил та інструкцій з охорони праці, пожежної та екологічної безпеки.

2.3.2. Якісно, добросовісно та вчасно виконувати власні трудові обов'язки відповідно до вимог трудового договору, посадової інструкції та функціональних обов'язків та накази адміністрації підприємства.

2.3.3. Дбайливо ставиться до майна Товариства. Берегти та зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати, інструмент, дбайливо ставитися до обладнання, матеріалів, інструменту, спецодягу та інших предметів, виданих у користування працівникам, економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси. Не вчиняти дій, що тягнуть за собою заподіяння шкоди суспільству, його майну та фінансам.

2.3.4. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей.

2.3.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки. негайно повідомляти Адміністрацію або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю та здоров'ю громадян, безпеці майна Товариства.

2.3.6. Утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти у своєму структурному підрозділі та на території підприємства.

2.3.7. Працівники, які мають доступ до комерційної таємниці та конфіденційної інформації зобов'язуються дотримуватися встановлених порядків та правил зберігання та розповсюдження інформації. Осіб, які порушили порядок роботи із закритою комерційною інформацією, притягувати до дисциплінарної та іншої відповідальності, передбаченої КЗпП України.

Працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору, в порядку та на умовах, встановлених законодавством України;
- надання роботи, зумовленої трудовим договором;
- створення на робочому місці умов, передбачених стандартами безпеки праці та Договором;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації;
- відпочинок, забезпечений встановленням нормальної тривалості робочого часу, регламентовані перерви, надання щотижневих вихідних, неробочих та святкових днів, що оплачуються, щорічні відпустки.
- повну та достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці та техніки безпеки на робочому місці.
- професійну підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації.
- захист своїх трудових прав та інтересів усіма методами, які не заборонені законом.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони визнають, що умови найму та звільнення, забезпечення зайнятості та розвиток персоналу на підприємстві регулюються вимогами чинного трудового законодавства України. Керуючись КЗпП України, з метою удосконалення трудових відносин між Підприємством та Працівниками.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити право на працю працівникам підприємства відповідно до їх професії, кваліфікації та трудового договору. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору на підприємстві відповідно до КЗпП України.

3.2. Регулювати трудові відносини між Сторонами трудовим договором, що оформляється наказом про прийняття або розпорядженням роботодавця, складеним на підставі поданої працівником заяви. Трудові відносини виникають з моменту укладання трудового договору. Наказ про прийняття на роботу оголошується Працівнику під розпис. Забороняється укладення трудового договору з Працівником, якому за медичним висновком протипоказано запропоновану роботу за станом здоров'я.

3.3. При прийомі на роботу ознайомити Працівника (під розпис) з його трудовими обов'язками, з чинними у Товаристві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), з Колективним договором, з політикою підприємства у сфері якості продукції та з іншими нормативними актами, безпосередньо пов'язаними з трудовою діяльністю.

3.4. Роз'яснити Працівнику умови оплати праці, систему матеріального та морального стимулювання. Інформувати Працівника про умови праці на виробництві, наявність шкідливих та небезпечних факторів (за результатами проведення атестації робочих місць працівників, які працюють у шкідливих умовах праці), можливі їх наслідки для здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.5. При укладенні трудового договору, за погодженням сторін, може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності Працівника роботі,

що йому доручається. Тривалість випробувального терміну відповідно до КЗпП України не може перевищувати 3 (три) місяців у загальному випадку, 1 (один) місяць – для працівників робітничих професій, а в окремих випадках – 6 (шість) місяців.

3.5.1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.6. Трудовий договір може бути розірваний у разі проведення змін до організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників.

3.7. При проведенні заходів щодо скорочення чисельності чи штату працівників Роботодавець зобов'язаний не пізніше ніж за 2 (два) місяці персонально попередити кожного Працівника про майбутнє звільнення, при цьому Працівнику гарантуються компенсації, передбачені законодавством.

3.8. Не проводити скорочення чисельності наступних категорій Працівників:

- жінок – робітниць, які мають дітей віком до 3 (три) років;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів.

3.9. При скороченні чисельності переважне право працювати надавати Працівникам, які мають вищу продуктивність праці та рівень кваліфікації.

3.10. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості у ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР».

3.11. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці провадиться відповідно до чинного законодавства України.

4.2. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати на підставі «Положення про оплату праці» (Додаток № 2).

4.3. На підприємстві встановлюється погодинно-преміальна система оплати праці. При погодинно-преміальній системі оплати праці оплачується праця працівників згідно з окладом, зазначеним у штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

4.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України – гривнями у наступні строки:

- за першу половину місяця – 21-22 числа поточного місяця у розмірі не менш як пропорційно до відпрацьованого часу
- за другу половину місяця – 6-7 числа наступного місяця.

4.4.1. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена до моменту відновлення можливості підприємства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непоборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язків виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

4.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні вищевказаних днів.

4.6. Виплату відпускних провадити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки оформленої в установленому порядку.

4.7. Встановити на 2025-2028 роки мінімальну заробітну плату для працівників ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» відповідно до чинного законодавства.

4.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.9. Компенсація працівникам підприємства втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та тарифів на послуги у порядку встановленому законодавством.

4.10. Оплата праці працівникам, прийнятим за сумісництвом, проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

4.12. Оплата праці за роботу у нічний час здійснюється у розмірі від 20% до 40% окладу за годину роботи.

4.13. Компенсація за шкідливі умови праці виплачується залежно від фактичного стану умов праці.

4.14. Встановлено доплату за керівництво бригадою у розмірі 1000,00 грн.

4.15. Встановлено доплату за суміщення професій у розмірі не більше 50% від посадового окладу.

4.16. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць здійснюється на підставі «Положення про преміювання працівників ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» (Додаток №3) , на підставі «Положення про преміювання основних та допоміжних робітників ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» (Додаток № 4) та на підставі “ Положення про балансову комісію з контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства” (Додаток № 5)

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановлюється наступний режим роботи підприємства:

- початок роботи – 7.30

перерва – 12.00 – 12.30

закінчення роботи – 16.00

5.2. Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

5.2.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

5.2.2 На період дії воєнного стану час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на годину.

5.4. У випадку, коли свято збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний робочий день після святкового або неробочого дня.

5.4.1. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.6. Усім працівникам підприємства надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні із збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку за відпрацьований робочий рік.

5.7. Для окремих категорії працівників відповідно до Закону України «Про відпустки» встановити такі види та тривалість оплачуваних відпусток:

5.7.1. Щорічні відпустки:

Основна відпустка за відпрацьований рік:

- інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III – 26 календарних днів.

Додаткові відпуски:

- додаткова відпустка для працівників зі шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Списку, затвердженого Постановою Кабінетів Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290. (Додаток № 6.7.8);
- додаткова відпустка для працівників за ненормований робочий день згідно зі списком посад (Додаток № 9);
- додаткова відпустка для працівників – членів пожежної дружини (Додаток № 10);
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням – додаткова відпустка працівникам, які мають статус «Громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії (1,2 категорії) – 16 календарних днів;
- додаткова відпустка працівникам, які мають статус «Учасника бойових дій». - 14 календарних днів;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.7.2. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років і відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка Працівникам, які мають дітей згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»

5.8. Умови, тривалість та порядок надання працівником щорічних основних та додаткових відпусток визначається Законом України «Про відпустки».

5.8.1. В період дії воєнного стану:

надання щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, а якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану, але за рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

- у працівника залишається право на використання основної відпустки та інших видів щорічної відпустки повної тривалості або ж їх залишків після закінчення воєнного стану.

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки;

- якщо працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання, то роботодавець має право відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується не пізніше 20 грудня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників підприємства. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.10. Щорічна відпустка, за бажанням працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.11. Надавати Працівникам підприємства додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону «Про відпустки» за сімейними обставинами та іншими причинами на період, зумовлений угодою Сторін відповідно до законодавства.

5.11.1 На період дії воєнного стану роботодавець, на прохання працівника, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 15-денного строку, згідно ч.3 ст.12 Закону 2136-ІХ від 15.03.2022р.

5.12. Сторони домовилися, що адміністрація у виняткових випадках на користь колективу для створення кращих умов для відпочинку може переносити день відпочинку на інший день.

5.13. Усі працівники зобов'язуються не перебувати у приміщеннях у неробочий час з причин не пов'язаних із роботою та не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Проводити роботу щодо створення на кожному робочому місці здорових та безпечних умов праці відповідно до норм трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Організувати виконання організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням у процесі праці.

6.3. Забезпечувати фінансування заходів щодо створення безпечних умов праці, підвищення рівня охорони праці та культури виробництва у розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. (Ст19 ЗУ «Про охорону праці» № 2695/ХІІ від 14.10.92).

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та всіма працівниками підприємства вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, технологічних, експлуатаційних, посадових та робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці.

6.5. Організувати проведення своєчасного навчання, перевірки знань та інструктажів з питань охорони праці, працівникам, які приймаються на роботи з

підвищеною небезпекою, проводити стажування під керівництвом досвідчених наставників.

Не допускати на роботу працівників без навчання, перевірки знань та інструктажів з питань охорони праці.

6.6. Забезпечити справний та безпечний стан технологічного, вантажопідйомного, енергетичного та іншого обладнання, машин та механізмів, систем вентиляції, будівель, споруд та прилеглої території, санітарно-побутових комплексів та санвузлів, здійснюючи постійний контроль за безперебійною роботою, правильною експлуатацією, ремонтом та модернізацією енергетичного обладнання, електричних та теплових мереж, повітропроводів та газопроводів підприємства, мереж водопостачання та каналізації.

6.7. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, оформлення необхідних матеріалів розслідувань. Аналізувати причини нещасних випадків, розробляти та здійснювати заходи щодо їх запобігання надалі.

6.8. Забезпечити проведення робіт з атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих та важких умовах праці, для встановлення їх прав на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги та компенсації. За підсумками атестації робочих місць за умовами праці інформувати працівника (під його особистий підпис) про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та право на пільги та компенсації за роботу за таких умов відповідно до чинного законодавством. (Додаток 6,7).

6.9. Виконувати комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці (Додаток 11).

6.10. Керуючись законодавчими та нормативними актами з охорони навколишнього середовища, забезпечити очищення повітря та стічних вод, утилізацію, транспортування, розміщення та вивіз виробничих, побутових та робочих відходів. Утримувати у порядку територію підприємства.

6.11. При укладенні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розпис про умови праці на підприємстві, на робочому місці, про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуті, можливі впливи на здоров'я та права працівника на пільги та компенсації за роботу за таких умов відповідно із законодавством та колективним договором.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями охорони праці підприємства за участю майстра, начальника цеху. За період простою з цих причин за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання більш легкої роботи, адміністрація повинна відповідно до медичного висновку перевести за їх згодою на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну.

Оплата праці при переведенні працівника за станом здоров'я на легшу низькооплачувану роботу або виплата ним допомоги із соціального страхування провадиться відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації окремого виробництва чи обладнання органом державного нагляду чи службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи.

6.12. Організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці по всіх професіях з визначенням усіх шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та

небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу для проведення якісних періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному відборі та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечувати їхню явку.

До працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів або не виконання ними рекомендацій за результатами проведених обстежень, застосовувати заходи дисциплінарного впливу та не допускати їх до роботи. Не допускати працівників підприємства до роботи, яка протипоказана їм за результатами медичного огляду.

6.13. Забезпечувати безперебійну подачу холодної та гарячої води та роботу душових, умивальних та інших санітарно-побутових приміщень відповідно до вимог санітарних норм та правил. Забезпечувати питною водою працівників підприємства.

6.14. Забезпечувати працівників необхідними медичними препаратами для першої медичної допомоги.

6.15. Забезпечувати доставку працівників підприємства на роботу та з роботи службовим автотранспортом. Виділяти по можливості автотранспорт, за заявкою працівників, для організації дозвілля.

6.16. Видавати безкоштовно працівникам мило, робота яких пов'язана із забрудненням відповідно до «переліку професій та посад працівників, яким видається безкоштовно мило» (Додаток 12).

6.17. Проводити аналізи повітряного середовища на запиленість, загазованість газами та парами токсичних речовин на робочих місцях.

6.18. Відповідно до трудової рекомендації забезпечувати працевлаштування працюючих інвалідів, які часто і довго хворіють.

6.19. Не залучати до робіт у нічний час, понаднормовий час, робіт у вихідні дні та направлення у відрядження підлітків, вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років.

6.20. Видавати працівникам підприємства спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до «Переліку професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно ЗІЗ» (Додаток 13)

Не допускати до роботи осіб без встановленого спецодягу, спецвзуття, інших ЗІЗ або брудного спецодягу.

Додатково, понад встановлені норми, погодивши це з адміністрацією та представником трудового колективу, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Працівники зобов'язуються:

6.21. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, встановлених законами та іншими нормативними правовими актами, а також правилами та інструкціями з охорони праці; правилами поведінки з машинами, механізмами, обладнанням; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.22. Застосовувати під час роботи спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Працювати тільки в чистому спецодязі, утримувати спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ у справному стані.

6.23. Дбати про власну безпеку та своє здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання робіт або під час перебування на території підприємства.

6.24. негайно повідомляти свого безпосереднього або вищого керівника про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю та здоров'ю людей, про кожен нещасний випадок, що стався на виробництві або про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого професійного захворювання (отруєння).

6.25. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги при нещасних випадках на виробництві, інструктаж з охорони праці.

6.26. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.27. У разі виникнення на робочому місці ситуації, що загрожує життю та здоров'ю працівника, а також при незабезпеченні необхідними засобами індивідуального захисту працівник має право відмовитися від виконання роботи до усунення виявлених порушень.

6.28. За порушення вимог охорони праці, трудової дисципліни працівник несе безпосередню відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Усі працівники відповідно до чинного законодавства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які можуть спричинити втрату працездатності.

7.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, на час виконання державних та цивільних обов'язків, донорам, працівникам для проходження медичного обстеження та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.3. У разі зниження обсягів виробництва з метою збереження робочих місць за погодженням з радою трудового колективу допускається скорочення робочого часу.

7.4. Надавати поворотну безвідсоткову позику працівникам підприємства за умови наявності грошових коштів.

7.5. Працівникам, які досягли пенсійного віку, виплачується одноразова допомога в індивідуальному розмірі залежно від стажу роботи на підприємстві.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Організація оздоровлення.

8.1. Розробити та забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів щодо підготовки підприємства до осінньо-зимового сезону.

8.2. Забезпечити роботу душових, умивальних та інших санітарно-побутових приміщень відповідно до вимог санітарних норм та правил.

8.3. При вступі працювати проводити первинний медогляд для робітників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, і навіть періодичний медогляд робітників і службовців.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Кожна із Сторін, які підписали Договір, несе відповідальність за реалізацію його цілей у межах своїх повноважень та зобов'язується співпрацювати у вирішенні виникаючих проблем на принципах рівноправності та взаємоповаги, поступок та домовленостей.

9.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3. Розбіжності, що виникли за колективним договором між Адміністрацією та трудовим колективом, що виходять за межі компетенції Адміністрації, вирішуються відповідно до статті 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.4. Адміністрація ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР» зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форм власності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з підписання сторонами і до укладення нового колективного договору.

10.2. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, має право вносити в період дії договору пропозиції про зміну та доповнення договору, які не створюють перешкод для виконання вже прийнятих сторонами зобов'язань.

10.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії провадяться лише за взаємною згодою сторін у вигляді Доповнень та змін до нього – на підставі рішення конференції трудового колективу.

10.4. На час дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути зупинена;

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин;

Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб;

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу-агресора.

10.4. Колективний договір, доповнення та зміни до нього підлягають реєстрації у місцевих органах державної влади.

10.5. У період дії Договору одностороннє його розірвання не допускається.

10.6. Колективний договір зберігає свою дію у випадках:

- організаційних та структурних змін Товариства загалом;
- зміни найменування Товариства;
- розірвання трудового договору з представниками Сторін, які підписали Договір

10.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали. За наслідками перевірки виконання колективного договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу до 20 березня наступного року.

10.8. Колективний договір поширюється усім працівників підприємства у встановленому законодавством порядку.

10.9. Цей договір складено в 2-х примірниках, що мають рівну юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

Від імені адміністрації:

Директор



А.Д. П'яташов

Від імені трудового колективу:

Начальник цеху

 К.В.Беленіхін

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу:

Начальник цеху

 **К.В.Бєленіхін**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПРАТ «Інтеркондиціонер»

 **А.Д.П'яташов**



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства, сприяють виконанню виробничих планів, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства, трудовим колективом у межах повноважень, що їм надаються, відповідно до законодавства України та цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ ТА
СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Працівник підприємства реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), трудову книжку, за наявності — документ військового обліку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП).

Прийом на роботу без пред'явлення вищезазначених документів заборонений.

2.3. Забороняється вимагати від кандидатів при прийомі на роботу - документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом, зі змістом якого працівник ознайомлюється під розпис. У наказі має бути зазначена професія відповідно Класифікатора професій ДК 003:2010 Національного класифікатору України.

2.5. При прийомі на роботу за трудовим контрактом, крім заяви працівника та наказу додатково оформляється трудовий контракт у двох примірниках.

2.6. Перед тим, як безпосередньо приступити до виконання своїх посадових обов'язків адміністрація зобов'язана:

- ✓ ознайомити працівника з роботою, що доручається; умовами та оплатою праці; роз'яснити його права та обов'язки;
- ✓ ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діє на підприємстві;
- ✓ організувати проходження медичного огляду, передбаченого законодавством;
- ✓ ознайомити із посадовою інструкцією;

✓ ознайомити з інструкцією з охорони праці та техніки безпеки.

2.7. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки у порядку встановленому чинним законодавством.

2.8. При укладенні трудового договору може бути встановлено випробування працівника з метою перевірки його відповідності роботі, що йому доручається. Умови про встановлення випробування обов'язково повинні бути обумовлені у наказі про прийняття на роботу. Термін випробування не може перевищувати 1 (одного) місяця. Якщо термін випробування минув, а працівник продовжує працювати на займаній посаді, він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах. Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника виконуваній роботі, адміністрація має право розірвати трудовий договір.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченого законодавством.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію у письмовій формі, за два тижні до настання такої події. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, підприємство має право розірвати трудовий договір у строк, за домовленістю сторін. Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести остаточний розрахунок.

2.11. Якщо з працівником укладено трудовий контракт, його розірвання проводиться відповідно до умов контракту.

2.12. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику його трудову книжку із внесенням до неї запису про звільнення. Записи про причини звільнення у трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства України та з посиланням на відповідну статтю та пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. При надходженні працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, пов'язану з комерційною таємницею підприємства, а також при звільненні, адміністрація при необхідності зобов'язана проінструктувати робітника із відповідними правилами збереження такої інформації.

2.14. Адміністрація підприємства має право приймати рішення про усунення від робіт, пов'язаних з комерційною таємницею осіб, які порушують встановлені вимоги щодо захисту комерційної таємниці.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- виконувати вимоги цих правил;
- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни та точно виконувати розпорядження директора підприємства, безпосередніх керівників та рішення зборів засновників Товариства;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;
- пройти медичний огляд, у випадку, якщо такий огляд передбачений законодавством;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування у порядку, чистоті та справному стані;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та негайно повідомляти про те, що сталося безпосередньому керівнику;
- дотримуватись вимог щодо захисту комерційної таємниці.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечуючи їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;
- здійснювати заходи спрямовані на повніше виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення обґрунтованого нормування витрати сировини, матеріалів;
- енергії та палива, раціонального та економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та покращуючи інші планові показники роботи;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання та пристроїв, а також нормативні запаси витратних матеріалів та канцелярського приладдя;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки та техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватися трудового законодавства та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму працівників підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановлюється такий режим роботи підприємства:

початок роботи – 7.30
перерва – 12.00 – 12.30
закінчення роботи – 16.00.

Відповідно до ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Однак у виняткових випадках підприємство може застосовувати понаднормові роботи, коли потрібно закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених причин не могла бути закінчена в нормальний робочий час.

5.3. Для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою та неділею.

5.4. Напередодні святкових днів, встановлених ст.73 КЗПП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У тих випадках, коли неробочому, святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого дня.

5.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого дня відповідно до чинної «Інструкції про порядок ведення табельного обліку робочого часу робітників та службовців».

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором підприємства за погодженням із представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

5.8. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. За особливий характер роботи згідно з умовами колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення у роботі, до працівників підприємства застосовуються такі заходи заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ преміювання грошовою премією;
- ✓ нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВИЙ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:

- ✓ догану;
- ✓ звільнення.

7.2. Порухенням трудової дисципліни вважається:

- ✓ систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗПП України);
- ✓ за прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗПП України);
- ✓ за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- ✓ за допущений виробничий брак;
- ✓ в інших випадках, встановлених трудовим законодавством.

Факт появи на роботі у нетверезому стані має бути підтверджений пояснювальною запискою, висновком медсанчастини, або актом за підписом трьох осіб.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови дати пояснення

складається акт за підписом трьох осіб. Відмова працівника від дачі пояснень неспроможна бути перешкодою накладання нього дисциплінарного стягнення.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не включаючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути накладено пізніше шести місяців із дня скоєння провини.

7.5. Стягнення оголошується наказом директора підприємства та повідомляється працівнику під розпис.

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

7.7. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість скоєної провини, обставини, за яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, зокрема і премії, передбачені положенням преміювання.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються на виробничих ділянках, відділах на чільному місці.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу:

Начальник цеху

 **К.В.Бєленіхін**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПРАТ «Інтеркондиціонер»

 **А.Д.П'яташов**

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці».
2. Положення визначає принцип нарахування та виплати заробітної плати працівників підприємства з метою вдосконалення форм та систем оплати праці.
3. Положення про оплату праці є складовою колективного договору, укладеного між Адміністрацією та трудовим колективом.

2.УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. Фонд оплати праці складається з основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.2. Основна заробітна плата - обов'язкова винагорода працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Заробітна плата встановлюється із посадових окладів.
- 2.3. Оплату праці працівників провадити на підставі окладів відповідно до затвердженого штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 2.4. Додаткова заробітна плата включає доплати та надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.
 - 2.4.1 Встановлено доплату у розмірі від 20% до 40% від окладу за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00).
 - 2.4.2. Встановлено доплату за керівництво бригадою у розмірі 1000,00 грн.
 - 2.4.3. Компенсацію за роботу у святкові дні здійснювати відповідно до чинного законодавства України.
 - 2.4.4. Оплачувати основні, додаткові, навчальні відпустки у розмірах, передбачених чинним законодавством.
 - 2.4.5. Індексацію заробітної плати проводити у встановленому законодавством порядку.
 - 2.4.6. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до зростання індексу цін на споживчі товари та тарифів на послуги у порядку, встановленому законодавством.
 - 2.4.7. За роботу в понаднормовий час робити оплату в подвійному розмірі. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотири години протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.
5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати, що не передбачені актами чинного законодавства, або такі виплати, що провадяться понаднормативно.

5.1. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або у зв'язку з ювілейними та святковими датами, виплачувати одноразові заохочення як у грошовій, так і натуральній формі.

5.2. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску працівника оплачувати вартість путівок на лікування.

6. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті (видача розрахункових листків).

7. Виплату заробітної плати провадити 2 рази на місяць у строки, встановлені колективним договором.

8. Це положення вводиться в дію з 01.04.2025 року натомість попереднього.

ПОГОДЖЕНО

**Представник трудового колективу:
Начальник цеху**



К.В.Беленіхін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПРАТ «Інтеркондиціонер»



А.Д. П'яташов

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих результатів діяльності підприємства, підвищення ефективності виробництва та якості продукції, що випускається.

1.2. Це положення є підставою для виплати винагороди за результатами роботи за місяць усім працівникам підприємства.

2. Показники преміювання, розмір премії та строки преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць виплачується премія у розмірі до 25% від окладу з надбавкою для всіх працівників підприємства, за умови виконання місячного плану надходження коштів, плану реалізації та прибутку, затверджених керівництвом підприємства та за умови наявності коштів на преміювання.


2.2. Премія виплачується щомісячно у строки виплати зарплати за наказом директора підприємства, у якому зазначається відсоток преміювання.

2.3. Одноразові премії виплачуються незалежно від виконання плану. У разі виконання великих обсягів робіт у стислі терміни які принесли підприємству економічний ефект, директор приймає рішення про виплату винагороди та розміри виплати (Наказ на підприємстві).

2.4. Положення вводиться в дію з 01.04.2025 року натомість попереднього.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу:
Начальник цеху

 К.В.Беленіхін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПРАТ «Інтеркондиціонер»

 А.Д.П'яташов



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання основних та допоміжних робітників
ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих результатів діяльності підприємства, підвищення ефективності виробництва та якості продукції.

1.2. Це положення є підставою для виплати винагороди за підсумками роботи підприємства за місяць.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ

2.1. Показники преміювання та розмір премії.

2.1.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- ✓ своєчасне та якісне виконання завдань;
- ✓ трудова дисципліна;
- ✓ дотримання правил техніки безпеки;
- ✓ дотримання культури виробництва.

2.1.2. За виконання показників, зазначених у п.п.2.1.1., премія встановлюється у розмірі 36%.

2.1.3. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли відповідно до законодавства виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати.

2.1.4. Працівники, які звільнені з ініціативи адміністрації, позбавляються премії у повному розмірі.

2.1.5. Знову прийнятим працівникам, які не витримали випробувального терміну, премія за час випробувального терміну не виплачується.

2.1.6. Положення не поширюється на студентів, які не мають робочої кваліфікації, прийнятих для робіт на робочих місцях терміном до 2-х місяців у період проходження практики.

2.2. Порядок та терміни преміювання.

2.2.1. Нарахування премії працівникам здійснюється за фактично відпрацьований час у відсотковому відношенні до посадового окладу.

2.2.2. При невиконанні показників, зазначених у п.п.2.1.1, здійснюється депремування робітників у таких розмірах:

- ✓ за порушення техніки безпеки – 10% – оформляється наказом директора за розпорядженням начальника відділу охорони праці;
- ✓ за порушення культури виробництва -10% - оформляється наказом директора з доповідної записки майстра чи начальника цеху;

- ✓ виготовлення продукції низької якості, виробничого браку -20% - оформляється наказом директора з доповідної записки майстра відділу технічного контролю;
- ✓ за відсутності на роботі без поважних причин (прогул) – 50%;
- ✓ за появу на роботі у нетверезому вигляді -100% - оформляється наказом директора з доповідної записки майстра чи начальника цеху.

2.2.3. Премія виплачується щомісячно у строки виплати зарплати.

Положення вводиться з 01.04.2025 р. замість попереднього.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
начальник цеху *Беленіхін* Беленіхін К.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПРАТ "Титеркондиціонер"
Г'ятшов А.Д.



Положення про балансову комісію
з контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства

1. Загальне положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до наказу директора та згідно з чинним законодавством України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, організацію та порядок роботи комісії. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору підприємства.

2. Правовий статус комісії

2.1. Балансова комісія з контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства є дорадчим органом керівництва підприємства.

2.2. Основною метою діяльності комісії є об'єктивна оцінка фінансово-господарської діяльності підприємства та його структурних підрозділів, підвищення відповідальності працівників за якісне та своєчасне виконання доручених завдань, підвищення мотивації у результатах праці.

3. Організація та порядок роботи комісії

3.1. Комісія під час здійснення своїх повноважень керується чинним законодавством України, цим Положенням, Колективним договором, іншими внутрішніми документами підприємства та рішеннями, прийнятими керівництвом.

3.2. До компетенції комісії належать всі питання фінансово-господарської діяльності підприємства, розгляд усіх показників преміювання по підприємству в цілому та структурних підрозділів, і підготовка пропозицій по розміру премії структурних підрозділів та їх керівників.

3.3. Керівники структурних підрозділів після закінчення звітного періоду - місяць, квартал, рік надають у строк заступнику голови комісії звіти про виконання основних техніко-економічних показників згідно з Додатком до цього Положення.

3.4. Комісія розглядає надані матеріали та звіти та приймає рекомендації щодо рівня преміювання.

У разі невиконання або неповного виконання окремих показників, а також за наявності виробничих недоглядів у роботі структурних підрозділів комісія пропонує розмір депреміювання всього підрозділу або окремих його працівників.

Рішення про розмір премії керівників – заступників директора, начальників управлінь, відділів, начальника цеху приймає директор.

3.5. Засідання балансової комісії вважається правомірним якщо у ньому присутні щонайменше дві третини членів комісії. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, оформляється протоколом і підписується всіма членами комісії. У разі рівності голосів, голос голови є вирішальним.

3.6. На підставі протоколу та рішення комісії оформляється наказ директора підприємства.

Це Положення набирає чинності з 01.04.2025 року та підлягає для ознайомлення всіма керівниками структурних підрозділів.

Додаток
до Положення про балансову комісію

**Основні техніко-економічні показники
для оцінки роботи підприємства та його структурних підрозділів**

№п/п	Структурні підрозділи показники	Період (місяц, квартал, рік)	Результати роботи
1	ВИРОБНИЦТВО:		
1.1	виконання замовлень (відкрито/виконано)		
1.2	витрата матеріалів (за нормами/фактично)		
1.3	якість продукції (наявність рекламаций)		
1.4	Брак у виробництві (к-ть, втрати, грн.)		
1.5	випадки травматизму		
1.6	порушення трудової дисципліни		
1.7	рівень культури виробництва		
2	Служба маркетингу		
2.1	виконання плану надходження коштів (план/факт)		
2.2	середня рентабельність за отриманими замовленнями, %		
2.3	реалізація Замовникам продукції з новими конструктивними рішеннями, що забезпечують зниження собівартості (економія, тис.грн.)		
2.4	реалізація залишків готової продукції зі складу (шт/грн)		
3	Відділ головного конструктора		
3.1	забезпечення технічною документацією замовлень у встановлені строки		
3.2	своєчасність опрацювання заявок Замовників		
3.3	нові конструктивні рішення, які забезпечують зниження собівартості продукції		
3.4	Розробка нового обладнання		

№п/п	Структурні підрозділи показники	Період (місяц, квартал, рік)	Результати роботи
4			
Відділ головного технолога			
4.1	технологічне забезпечення замовлень у встановлений термін		
4.2	впровадження техпроцесів, нестандартного обладнання та технологічного оснащення, що забезпечують зниження собівартості продукції.		
4.3	виконання ремонту та сервісного обслуговування технологічного обладнання, що забезпечують безперебійну його роботу		
5			
УМТП			
5.1	забезпечення замовлень матеріалами та комплектуючими у встановлений термін		
5.2	зниження закупівельних цін на матеріали та комплектуючі		
5.3	зниження запасів ТМЦ на складі		
5.4	реалізація неліквідних запасів ТМЦ		
6			
Відділ головного енергомеханіка			
6.1	економія енергоресурсів - електроенергії, природний газ		
6.2	зниження витрат холодної води		
6.3	економія мастильних матеріалів		
6.4	плановий ремонт та сервісне обслуговування верстатів та вантажопідйомних механізмів		
6.5			
7			
Транспортний відділ			
7.1	Використання вантажного транспорту, зокрема: -зниження витрат на доставку вантажів УМТП - зниження про доставку продукції Замовникам - доставка попутного вантажу		
7.2	скорочення витрат на утримання автотранспорту, в тому числі - ремонт автомобілів		

- економія топлива			
№п/п	Структурні підрозділи показники	Період (місяц, квартал, рік)	Результати роботи
8	Планово-економічне управління		
8.1	своєчасне проведення аналізу та розрахунків техніко-економічних показників (собівартість, ціни, рентабельність та ін.)		
9	Бухгалтерія		
9.1	забезпечення своєчасного надходження у повному обсязі та опрацювання первинних документів з обліку виробництва та постачання продукції		
10	ОХОРОНА ПРАЦІ		
10.1	виконання заходів з охорони праці		
10.2	дотримання правил техніки безпеки		
10.3	випадки травматизму		
10.4	зниження захворювань		
11	Відділ кадрів		
11.1	забезпечення підприємства виробничими робочими та інженерно-технічними робітниками необхідної кваліфікації		
12	Юридичний відділ		
12.1	своєчасна підготовка, оформлення та контроль отримання підписаних Замовниками оригіналів договорів		

Директор

П'яташов А.Д.

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
нач. цеху *Беленіхін* К.В. Беленіхін

Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПРАКТИЧНОЇ КОНДИЦІОНЕРІ
А.Д. П'ягашов



ПЕРЕЛІК

Перелік робочих місць, професій, посад і показників із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах

№ п/п	Найменування професії	Код професії по КІП	№№ робочих місць (№№ аналогічних)	Пільги і компенсації		Додаткові відгуски (кал. дні) № книги, стор.	Розмір доплат до тарифного окладу (ставка)%	Спец. харчування
				Пенсії за віком на пільгових умовах № списку	Розділ			
1	Електрозварник, ручного зварювання	7212	7	2	XXXXIII	6	8	Молоко
2	Електрогазозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, зайнятий зварюванням в середовищі вуглекислого газу	7212	1 (2,3,4,5,6,8,9,10)	2	XXXXIII	6	8	Молоко
3	Малляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки	7141	11	2	XXXXIII	6	8	Молоко

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
нач.цеху Белла К.В. Беленіхін

Директор ПРАГ "ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР"
А.Д. П'яташов

Додаток № 7
ЗАТВЕРДЖУЮ

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці



№ п/п	Найменування професії	Код професії	№№ робочих місць (№№ аналогічних)	Пільги і компенсації			Спец. харчування
				Додаткові відпуски (кал. дні), № книги, стор.	Розмір доплат до тарифного окладу (ставка)%		
1	2	3	4	5	6	7	
ЦЕХ							

1	Машиніст крана (кранівник)	8333	12	4 (на підставі колективного договору, за ненормований робочий день)	-	Молоко
---	----------------------------	------	----	--	---	--------

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

2	Прибиральник службових приміщень	9132		4 (на підставі колективного договору, за ненормований робочий день)	-	Молоко
---	----------------------------------	------	--	--	---	--------

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
нач. деп. *Беленіхін* К.В. Беленіхін

Директор ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»
А.Д. П'яташов

Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад яким за результатами атестації
передбачено пільги та компенсації

№ п/п	Найменування професії	Код професії	№№ робочих місць (№№ аналогічних)	Пільги і компенсації			Спец. харчування
				Додаткові відпустки (кал. дні), № книги, стор.	Розмір доплат до тарифного окладу (ставка) %		
1	2	3	4	5	6	7	
Адміністрація							
1	Директор	1210.1	1	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
2	Заступник директора з маркетингу	1233	2	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
3	Заступник директора з економічних питань	1210.1	3	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
4	Заступник директора з матеріально-технічного постачання	1226.1	4	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
5	Головний інженер	1222.1	5	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
Відділ кадрів							
6	Начальник відділу	1232	6	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
Відділ декларування та митних процедур							
7	Начальник відділу	1221.2	7	4 дні (Закон України) Про відпустки)	-	-	
Планово-економічне управління							

	Начальник управління	1231	8	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
Відділ охорони праці						
9	Начальник відділу	1232	9	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
Управління маркетингу						
10	Начальник управління маркетинга	1231	10	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
11	Менеджер зі збуту	1475.4	11 (12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
Відділ головного конструктора						
12	Головний конструктор	1237.1	21	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
13	Інженер-конструктор	2149.2	22 (23, 24, 25, 26, 27)	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
Відділ головного технолога						
14	Головний технолог	1237.1	28	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
15	Заступник головного технолога	1237.1	29	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
16	Начальник КБ по технічному оснащенню та нестандартному обладнанню	1237.2	30	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
17	Провідний інженер-технолог	2149.2	31 (32, 33, 34, 35, 36)	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
Управління матеріально-технічного постачання						
18	Начальник управління	1235	37	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-
19	Службовець на складі	4131	38 (39, 40, 41, 42, 43, 44)	4 дні (Закон України Про відпустки)	-	-

		Транспортний відділ			
20	Начальник транспортного відділу	1226.2	45	4 дні (Закон України Про відпусстки)	-
Відділ технічного контролю					
21	Майстер контрольний	1222.2	46 (47,48,49,50)	4 дні (Закон України Про відпусстки)	-
22	Контролер якості	7432	51 (52,53,54,55,56,57)	4 дні (Закон України Про відпусстки)	-
Господарчий відділ					
23	Начальник господарчого відділу	1239	58	4 дні (Закон України Про відпусстки)	-

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу:
Начальник цеху

К.В.Бєлєніхін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПРАТ "Інтеркондиціонер"



А.Д.П'яташов

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Директор	4
	Заступники директора	
	Головний інженер	
	Головний бухгалтер	
2	Начальники відділів	4
	Начальники управління	
	Заступники начальника управління	
	Начальник цеху	
	Заступник начальника цеху	
	Головний конструктор	
	Заступник головного конструктора	
	Заступник головного бухгалтера	
	Головний технолог	
Заступник головного технолога		
3	Провідний спеціаліст	4
	Провідний інженер-конструктор	
	Інженер-конструктор	
	Інженер-технолог	
	Інженер-програміст	
	Начальник бюро	
	Менеджер зі збуту	
	Менеджер з постачання	
	Провідний економіст	
	Економіст	
	Економіст з планування	
	Юрисконсульт	
	Бухгалтер	
	Майстер контрольний	
Контролер якості		
Майстер виробництва		

- 31 -

Начальник дільниці	4
Головний енергетик	
Заступник головного енергетика	
Секретар-референт	
Технік-програміст	
Адміністратор системний	
Начальник господарського складу	
Службовець на складі (комірник)	
Прибиральник приміщень	
Експедитор	
Слюсар з механоскладальних робіт	
Різальник металу	
Токар	
Токар-карусельник	
Свердлувальник	
Фрезерувальник	
Оператор верстатів з програмним керуванням	
Підсобний робітник	
Комплектувальник	
Машиніст крану	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
Електромеханік	
Слюсар-ремонтник	
Слюсар-сантехнік	
Охоронець	
Двірник	
Водій автотранспортних засобів	

3	Члени добровільної пожежної дружини (3 людини, згідно наказу по підприємству)	1
Тривалість додаткової відпустки у календарних днях		№ з/п

ДОДАТКОВА ВІДПУСКА
членам добровільної пожежної дружини

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПРАТ "Інтеркондиціонер"
А.Д.П'яташов



ПОЛОЖЕНО
Представник трудовою колективу:
Начальник цеху
К.В.Беленіхін



УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
нач.цеху *Беленіхін* К.В. Беленіхін
« 01 » *04* 2025 р.

Директор ПРАТ «ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР»

ЗАТВЕРДЖУЮ

А.Д. П'яташов

« 01 » *04* 2025 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників ПРАТ «Інтеркондиціонер», яким щомісяця видається безкоштовно один шматок мила за роботу в умовах, пов'язаних із забрудненням тіла.

№ п\п	Найменування професії, посада
1	<i>Водій автотранспортних засобів</i>
2	<i>Водій навантажувача</i>
3	<i>Двірник</i>
4	<i>Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах</i>
5	<i>Електрозварник ручного зварювання</i>
6	<i>Заступник головного енергетика</i>
7	<i>Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування</i>
8	<i>Електромеханік</i>
9	<i>Комплектувальник</i>
10	<i>Майстер контрольний</i>
11	<i>Контролер якості</i>
12	<i>Машиніст крана (кранівник)</i>
13	<i>Маляр</i>
14	<i>Заступник начальника цеху</i>
15	<i>Майстер виробничої ділянки</i>
16	<i>Охоронник</i>
17	<i>Оператор верстатів з програмним керуванням</i>
18	<i>Підсобний робітник</i>
19	<i>Прибиральник службових приміщень</i>
20	<i>Різальник металу на ножницях і пресах</i>
21	<i>Слюсар з механоскладальних робіт</i>
22	<i>Свердлувальник</i>
23	<i>Слюсар - ремонтник</i>
24	<i>Слюсар-сантехнік</i>
25	<i>Службовець на складі (комірник)</i>
26	<i>Столяр</i>
27	<i>Тракторист</i>
28	<i>Токар</i>
29	<i>Токар- карусельник</i>
30	<i>Фрезерувальник</i>
<i>Примітка: для решти професій видається один шматок мила (господарського) на 2 місяці.</i>	

Начальник ВОП

Н.В. Полотнянко

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

нач.цеху: Беленіхін К.В.

« 01 » 04 2025 р.

Директор ПРАТ "ІНТЕРКОНДИЦІОНЕР"

ЗАТВЕРДЖУЮ

А.Д. Пяташов

2025 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби захисту відповідно з нормами

№ п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші засоби захисту відповідно з нормами	Термін носіння в місяця
1	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані двопалі Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 6 6 36
2	Водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички Жилет Каска захисна з підшоломником Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Шапка Рукавички	12 12 1 12 До зносу 6 36 36 36 24 12
3	Двірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці Плащ з капюшоном Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Рукавиці	12 12 2 36 6 36 36 48 24 12
4	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Костюм для зварника Фартух брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички зварника шкіряні з крагами Окуляри захисні зі світлофільтрами Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Нарукавники Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові 6 6 36

5	Електрозварник ручного зварювання	Костюм для зварника Білизна натільна Шолом бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Рукавички зварника шкіряні з крагами Щиток захисний для електрозварника Рукавички діелектричні Наукавники Білизна натільна Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці Чоботи кирзові утеплені	12 6 12 12 1 До зносу Чергові 6 6 Черговий До зносу 36 36 48
6	Заступник головного енергетика Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Електромеханік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички спилкові Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Білизна натільна Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- електроінструменту і додатково: Рукавиці Навушники протишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 6 До зносу Чергові Чергові 6 Черговий 4 Черговий До зносу 3 До зносу 36 36
7	Експедитор	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 1 6 36
8	Комплектувальник	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Фартух прогумований з нагрудником Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички комбіновані спилкові Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 1 6 36
10	Майстер контрольний Контролер якості	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металеві носком Рукавиці бавовняні з полівінілхлоридним покриттям Окуляри захисні відкриті Білизна натільна	12 12 3 До зносу 6

		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
11	Машиніст крана (кранівник)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці Каска захисна Підшоломник Чоботи Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 3 До зносу 12 24 До зносу До зносу Чергові Чергові 6 36 36 До зносу
12	Маляр	Фарбування вручну розпиленням пневматичним методом: Костюм лавсано-бавовняний Комбінезон з лляних тканин з антиелектростатичним просоченням з капюшоном Шолом лавсано-бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Черевики шкіряні з гладким верхом Рукавички універсальні кислото-лугостійкі або неопренові Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний Нарукавники Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	12 12 6 6 12 1 До зносу До зносу 6 6 36 36
13	Начальник цеху Заступник начальника цеху Майстер виробничої ділянки	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавиці Каска захисна Підшоломник Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці Валянки або чоботи кирзові утеплені	12 12 1 До зносу 12 6 36 36 48
14	Охоронник	Костюм бавовняний Напівчеревики Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 12 6 36 36 24 24
15	Оператор верстатів з програмним керуванням	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні Навушники протишумові Рукавички Білизна натільна	12 12 До зносу До зносу 1 6

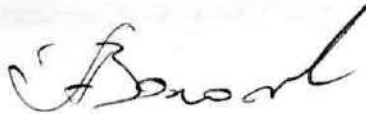
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці Валянки або чоботи кирзові утеплені	36 36 48
16	Оператор котельні	Костюм бавовняний Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Навушники протишумові Окуляри захисні зі світлофільтрами Респіратор газозахисний Білизна натільна Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Каска захисна	12 Черговий 12 3 До зносу До зносу До зносу 6 Черговий 2 До зносу
17	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Фартух з нагрудником Черевики шкіряні Рукавиці Каска захисна з підшоломником Нарукавники Окуляри захисні закриті Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки	12 Черговий 12 1 До зносу 6 До зносу 6 36 36 48 24
18	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний Косинка Туфлі Рукавички Білизна натільна Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички гумові Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 4 6 6 3 24 36
19	Різальник металу на ножницях і пресах	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	12 12 15 діб До зносу До зносу До зносу 6 36 36
21	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички комбіновані епілкові Фартух брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням Рукавиці антивібраційні	12 12 1 6 4

		Каска захисна з підшоломником Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Білизна натільна Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу Чергові 6 Черговий До зносу 36 36
22	Свердлувальник	Комбінезон лавсано-бавовняний Окуляри захисні відкриті Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Білизна натільна На глибокому свердлуванні з рясним охолодженням маслом, емульсіями додатково: Фартух прогумований з нагрудником Нарукавники При встановленні й знятті габаритних деталей додатково: Рукавички комбіновані спилкові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	12 До зносу 12 6 6 6 3 36 36
23	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті Чоботи гумові Респіратор газозахисний Білизна натільна Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- електроінструменту і додатково: Рукавиці Навушники протишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 1 До зносу 12 Чергові 6 Черговий 4 Черговий До зносу 3 До зносу 36 36 12
24	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Нарукавники прогумовані Рукавиці прогумовані Окуляри захисні закриті Фартух з нагрудником Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний	12 12 6 2 До зносу Черговий До зносу Черговий Черговий

		Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи гумові	6 36 36 24
	Службовець на складі (комірник)	Костюм бавовняний Рукавички спілкові Черевики шкіряні Халат Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці Валянки	12 2 12 12 Чергові До зносу 6 36 36 48
25	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух брезентовий Черевики шкіряні Нарукавники Окуляри захисні відкриті Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 3 Чергові 12 6 До зносу 6 36 36 48
	Стропальник Машиніст крану керованого з полу	Костюм бавовняний ЗМи Черевики шкіряні з металевим носком ЗМун100 Рукавички комбіновані спілкові ЗМи Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Тн Штани бавовняні на утепленій прокладці Тн Валянки або чоботи кирзові утеплені Тн20	12 12 1 До зносу 36 36 48
26	Тракторист	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички Білизна натільна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 3 6 36 36 48
27	Токар Токар- карусельник	На сухій обробці деталей: Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний Фартух з нагрудником Білизна натільна На обробці деталей з рясним охолодженням робочого інструменту поверхнево- активними речовинами: Комбінезон віскозно- лавсановий з маслонафтоводоза- хисним просоченням Нарукавники При встановленні й знятті великогабаритних	12 12 До зносу До зносу 6 6 12 6

		деталей: Рукавички комбіновані спилкові	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
28	Фрезерувальник	Комбінезон віскозно- лавсановий з маслонафтоводозахисним просоченням	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички	1
		Фартух з нагрудником	6
		Нарукавники	6
		Білизна натільна	6
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36

Начальник ВОП



Н.В. Полотнянко

Промучеровано,
проинкуровано
42 (сорок два)
мїта

Директор



~~Григоренко~~
~~Григоренко~~



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

29.04.2025 1191/0/534-25

Керівнику підприємства,
організації, установи

Приватного
акціонерного
товариства
«Інтеркондиціонер»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Інтеркондиціонер» на 2025-2028 роки зареєстровано 29.04.2025 року за № 26 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА