

16.10.2019 № 02-26/8652
на № _____


Директору ТОВ «НВО «ОРТТЕХ»
МАЛИНЯКУ М.І.
Уповноваженому представнику
трудового колективу ТОВ «НВО
«ОРТТЕХ»
ЧЕРЕПЧЕНКУ С.В.
вул. Катерининська, б. 46
61004, м. Харків

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації
Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний
договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «НВО «ОРТТЕХ» на
2019 - 2023 роки зареєстровано 16.10.2019 за № 6.

Заступник начальника Управління праці
та соціального захисту населення



Н.М. ДУДОЛАД

Мартиненко 
Козленко 712 35 71

Затверджено:

Протокол загальних зборів
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»

від 04.10.2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «ОРТТЕХ»

ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»

на 2019 – 2023 роки

м. Харків
вул. Катерининська, 46
(057) 783-99-94

Зміст

№	Назва розділу	Сторінка
1	Загальні положення	3
2	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	3
3	Нормування та оплата праці	4
4	Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	6
5	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	7
6	Прийняття та звільнення працівників	9
7	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	10
8	Охорона праці	10
9	Соціальні пільги та гарантії	12
10	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	13
11	Відповідальність Сторін, вирішення спорів	13
12	Заключні положення	13
	<i>Додаток № 1 до колективного договору</i> Положення про систему оплати праці	14
	<i>Додаток № 2 до колективного договору</i> Перелік професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту, а також строки їх ношення	17

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «ОРТТЕХ»

м. Харків

« ____ » _____ 2019 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «ОРТТЕХ»** (далі – Товариство), в особі директора Малиняка Мирослава Івановича, з одного боку, і трудовий колектив **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ФІРМА «ОРТТЕХ»**, в особі обраного та уповноваженого представника Черепченко Сергія Вікторовича, що обіймає посаду оператора-наладчика верстатів з ЧПУ, з іншого боку (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини роботодавця (далі іменується Адміністрація) і працівника.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для роботодавців та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Товариства, а в разі реорганізації Товариства він може бути переглянутий за згодою Сторін. В разі ліквідації Товариства колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.6. У разі зміни власника Товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках, передбачених п.1.8 даного договору, можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Всі зміни та доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді та підписуються представниками Сторін.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором, що діє в Товаристві.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, щоб порівняно з останнім права та

інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.

2.3. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Працівник може також постійно виконувати в тому ж Товаристві нарівні з основною роботою, додаткову роботу за другою професією, спеціальністю за наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (контрактом) та зазначено в посадовій інструкції такого працівника.

2.5. В разі виконання роботи, зазначеної в ч.2 п.2.4 колективного договору, працівник має право на додаткову оплату у відповідності з Положенням про систему оплати праці (Додаток № 1) до даного колективного договору.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середньомісячного заробітку.

2.8. Звільнення працівника у випадку розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві. Виключення з положень даного пункту складають випадки звільнення працівника на підставах, передбачених п.3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст.41 Кодексу законів про працю України.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати в формі боргових зобов'язань та розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата нараховується на підставі місячних тарифних ставок (посадових окладів), зазначених у штатному розписі.

На підприємстві забезпечується диференціація заробітної плати робітників в залежності від кваліфікації, умов праці, займаної посади.

Виплата заробітної плати працівникам - першочерговий платіж.

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів – 7 і 22 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати

збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків (в тому числі і за допомогою карткових рахунків), поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок працівника.

3.4. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від посади працівника, його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства. Заробітна плата складається з місячної тарифної ставки (посадового окладу) та надбавок і доплат до місячної тарифної ставки (посадового окладу) (суміщення професій, збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, високу професійну майстерність та інші згідно до діючого законодавства). Перелік і розміри доплат та надбавок приведені в Додатку №1 до цього договору.

3.5. Охоронцям проводиться доплата за роботу в нічний час у розмірі 20% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час.

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.7. Під час кожної виплати заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівнику відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, котра підлягає до виплати.

3.8. Установити, що мінімальна заробітна плата при повній місячній нормі праці, не повинна бути менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282- X11, Постановою КМУ № 1078.

3.10. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, котрі мають постійний характер.

3.11. Індексації не підлягають:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога з тимчасової непрацездатності, що враховується під час визначення середнього заробітку;
- допомога в зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, суми соціальних пільг, компенсації (окрім виплат, що мають постійний характер та зазначені в п.3.4 даного договору), винагорода за результатами роботи за рік і т.ін.

3.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці та режиму роботи Адміністрація повинна письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.14. У разі банкрутства підприємства або ліквідації його в судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконані у період, який передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

3.15. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даними колективним договором щодо оплати праці Товариство керується положеннями КЗпП України, Законом України "Про оплату праці".

3.16. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації згідно чинного законодавства.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій в зв'язку з службовими відрядженнями.

4.2. Працівникам, котрих направляють у відрядження, виплачують: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад і витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, визначених Постановою Кабінету Міністрів України № 663 від 23.04.1999 р. «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

За відрядженими працівниками зберігається протягом всього строку відрядження місце роботи (посада) та середній заробіток.

4.3. Товариство сприяє підвищенню кваліфікації працівників (участь в роботі тематичних семінарів, професійна перепідготовка та підвищення кваліфікації).

4.4. В разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) та здійснюються виплати, передбачені законодавством.

4.5. Відрахування з заробітної плати можуть здійснюватись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадках, передбачених п.4.6 даного колективного договору.

4.6. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі та організації, де вони працюють, можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

1) для повернення надлишкових сум, що були виплачені в результаті розрахункових помилок; для погашення невикористаного та своєчасно не повернутого авансу, який було видано на службове відрядження; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав та розміри відрахувань. В таких випадках Адміністрація має право видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця із дня закінчення строку, встановленого для погашення заборгованості або із дня виплати неправильно нарахованої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок котрого він вже отримав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не здійснюються, якщо працівник звільняється з роботи на підставах, зазначених в п.3, 5, 6 ст.36 та п.1, 2, 5 ст.40 Кодексу законів про працю України, а також в разі направлення на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

3) в разі відшкодування збитку, завданого з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.7. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які відповідно до законодавства не звертається відшкодування.

4.8. Адміністрація має право надавати безвідсоткові поворотні позики працівнику для вирішення соціальних проблем, що виникли, умови надання такої позики оговорюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової поворотної позики може здійснюватися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до остаточного погашення позики.

4.9. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищезазначеної гарантії.

4.10. Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих діючим законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених Законом України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.11. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту

ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.12. У разі порушення строків виплати заробітної плати нараховується та виплачується компенсація відповідно Закону «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

При наявності заборгованості представнику трудового колективу надаються відомості про розмір заборгованої заробітної плати, джерела та перспективи погашення, складається графік погашення.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, для інвалідів I, II та III груп – 36 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше ніж 36 годин на тиждень (перелік виробництв, цехів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в котрих дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року).

5.2. В Товаристві встановлюється наступний режим роботи, котрого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о шістнадцятій годні 30 хвилин (16³⁰ г.);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцятої години 00 хвилин до дванадцятої години 30 хвилин (з 12⁰⁰ до 12³⁰);
- вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Святкові і неробочі дні встановлюються відповідно ст. 73 КЗпП України.

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

5.5. За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробки. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

5.6. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, зазначеної в п.5.2 даного колективного договору.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки в наступних виключних випадках:

1) в разі проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії та невідкладного усунення їх наслідків;

2) в разі проведення суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або неочікуваних обставин, котрі порушують правильне їх функціонування;

3) в разі необхідності закінчити почату роботу, котра в результаті непередбачених обставин або випадкової затримки з технічних причин виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до порчі або знищення державного або суспільного майна, а також у випадку необхідності невідкладного ремонту машин, приладдя або іншого обладнання, коли несправність їх викликає зупинку робіт для значної кількості працівників;

4) в разі необхідності виконання вантажо-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу або накопичення вантажів в пунктах відправлення та призначення;

5) для продовження роботи в разі неявки працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно прийняти заходи до заміни змінника іншим працівником.

Добровільне бажання працівника по відношенню до виходу на роботу у вихідний день, не супроводжується наказом про вихід на роботу та іншими розпорядженнями, не вважається надурочною роботою.

5.7. До надурочних робіт забороняється долучати:

- 1) вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) працюючих та службовців, які навчаються в загальноосвітній школі та професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.8. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміну режиму робочого часу.

5.9. Тривалість щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних днів. Інвалідам I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.10. В підприємстві також надаються соціальні відпустки згідно чинного законодавства.

5.11. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

5.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якою тривалістю за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

5.13. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.14. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає по закінченню шести місяців безперервної роботи в даному Товаристві.

5.15. В разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

5.16. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 січня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.17. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки»

5.18. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.19. Відпустка без збереження заробітної плати надається також обов'язково, окрім обставин передбачених п.5.21 даного договору за бажанням працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.20. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічних та додаткових відпусток, що надаються працівнику не повинна бути меншою 24 календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією заборонена.

5.22. В разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до діючого законодавства України.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду у встановленому законодавством порядку.

6.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст.36, 37, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених діючим законодавством.

6.5. В разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно ст.38 Кодексу законів про працю України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання визначених умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на строк, який складає 14 календарних днів з дня звільнення, виключення складають випадки, коли у відповідності зі ст.38 Кодексу законів про працю України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без збереження обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках:

- *п.6 ст.36 КЗпП України* відмова працівника від переведення на роботу в другу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із змінами суттєвих умов праці – вихідна допомога в розмірі посадового окладу;
- *п.1 ст.40 КЗпП України* зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) – вихідна допомога в розмірі посадового окладу;
- *п.2 ст.40 КЗпП України* виявлення невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи – вихідна допомога в розмірі посадового окладу;
- *п.6 ст.40 КЗпП України* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу – вихідна допомога в розмірі посадового окладу;
- *п.3 ст.36 КЗпП України* в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – вихідна допомога в розмірі двомісячного посадового окладу;

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівнику іншу роботу в тому ж Товаристві..

6.8. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.9. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Товаристві більше п'яти днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Працівникам та службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Власник (Адміністрація) підприємства повинен забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Створення умов праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8. Охорона праці

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

8.2. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за працю в таких умовах у відповідності до законодавства та колективного договору. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.3. Всі працівники відповідно до закону підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності.

8.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок пошкодження здоров'я або під час смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» № 1105-XIV від 23.09.1999 р.

8.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

8.6. Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку, та в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набування іншої професії у відповідності до законодавства.

8.7. Адміністрація зобов'язується проводити при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

8.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити жорстке дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р., нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

8.9. Адміністрація зобов'язується не рідше одного разу на п'ять років організувати проведення лабораторних досліджень умов праці на відповідність нормативним актам з охорони праці (атестація робочих місць).

В разі докорінної зміни умов та характеру праці з ініціативи Адміністрації або трудового колективу може бути проведена позачергова атестація робочих місць.

8.10. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої та технологічної дисципліни.

Працівники зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- чітко дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, приладдям, інструментами і т.п.;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях;
- не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно повідомляти Адміністрацію про виникнення нещасного випадку.

8.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).

8.12. ЗІЗ, які видаються працівникам, вважаються власністю Товариства, враховуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні в тому ж Товаристві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченню строків їх ношення в обмін на нові ЗІЗ.

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх ношення встановлені Додатком № 2 до даного договору.

Адміністрація може видавати ЗІЗ, працівникам професії та посади яких не включені до переліку, встановленого Додатком № 2 до даного договору, в разі необхідності знаходження в приміщеннях із шкідливими та небезпечними умовами праці (цех). В разі зміни норм діючого законодавства щодо видачі ЗІЗ, сторони керуються нормами, встановленими чинним законодавством.

8.13. Адміністрація зобов'язана організувати заміну або ремонт спеціального одягу та спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку ношення через незалежні від працівника причини.

8.14. В разі зникнення ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або порчі ЗІЗ через незалежні від працівника причини, Адміністрація зобов'язана видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

8.15. ЗІЗ, які були у використанні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту. Строк ношення таких ЗІЗ в залежності від ступеня їх зношеності встановлюється Адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу з питань охорони праці.

8.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).

8.16. Видавання працівникам та повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ повинні враховуватися в особовій картці встановленої форми.

8.17. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням та дбайливо ставитися до наданих їм в використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.

8.18. Строки ношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

8.19. Спеціальний одяг та спеціальне взуття, повернуті працівником до закінчення строку ношення, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані та використані за призначенням, а непридатні для ношення – списані. Порядок списання та використання ЗІЗ визначається Адміністрацією.

8.20. Адміністрація повинна за свої кошти забезпечити фінансування та організування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або на таких роботах, які потребують професійного відбору, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб в віці до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів в разі необхідності роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно діючого законодавства за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

8.21. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягти працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

8.22. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

8.23. Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в Додатку № 5 до даного колективного договору.

8.24. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній період року.

9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Адміністрація Товариства гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. За рішенням Адміністрації, за наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів Товариства можуть надаватися працівникам наступні безвідсоткові поворотні позики:

- молодим сім'ям;
- на проведення весілля;
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- допомога багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- на придбання ліків працівникам, які знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні;
- на проведення ремонту житлового приміщення, придбання побутової техніки та інше.

9.3. Всі працівники підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності до діючого законодавства України.

9.4. В Товаристві діє Комісія з загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням.

9.5. Товариство має право надати працівнику путівку на санаторно-курортне лікування з частковою оплатою її вартості або безкоштовно.

Комісія з соціального страхування обов'язково інформує застрахованих осіб про наявність путівок та звітує перед ними про їх використання.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Товариство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

11.3. Спори між сторонами вирішуються у відповідності з діючим законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Строк дії цього договору розпочинається з моменту його підписання та діє до 31 грудня 2023 р., але у будь-якому випадку до укладення нового Договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.3. Щорічно, не пізніше 15 січня, Сторони звітують про виконання зобов'язань за даним колективним договором.

12.4. Даний договір складений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу для кожної із Сторін.

Додатки до колективного договору:

1. Додаток № 1 «Положення про систему оплати праці ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ».
2. Додаток № 2 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх ношення».

Директор
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



М.І. Малиняк

Представник трудового колективу
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



С.В. Черепченко

Додаток № 1 до колективного договору **Положення про систему оплати праці**

Дане положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законів та підзаконних актів України та є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначаються структура заробітної плати та основи преміювання працівників ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ».

Організація оплати праці в Товаристві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю, в залежності від складності та умов виконуваною роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу та індивідуального вкладу в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів підприємства;
- результатів виконання планів;
- оцінка професійних знань та вмінь;

На підприємстві діє основна форма оплати праці – посадові оклади.

1. Посадові оклади

1.1. Посадові оклади застосовуються для всіх працівників ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ», закріплюються в штатному розписі. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікації робітника, умов праці, займаної посади.

1.2. Власник має право здійснювати перегляд посадових окладів працівників ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ».

1.3. Працівнику гарантується отримання заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру.

Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу причому тривалість роботи сумісників не повинна перевищувати чотирьох годин в день.

1.4. Понад посадовий оклад працівникам встановлюються доплати, надбавки, винагороди (премії) та матеріальна допомога.

1.4.1. Доплати:

1.4.1.1. За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування – до 100 % посадового окладу;

1.4.1.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 % посадового окладу відсутнього працівника;

1.4.1.3. За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) – до 50 % посадового окладу;

1.4.1.4. За суміщення професій – до 50 % посадового окладу (розмір визначається в межах економії фонду заробітної плати та окладом суміщеної посади);

1.4.1.5. За інтенсивність праці – до 50 % посадового окладу;

1.4.1.6. За роботу в нічний час з 18⁰⁰ до 22⁰⁰ (при багатозмінного режиму роботи) – не менше 20 % погодинного посадового окладу за кожен годину праці в цей час;

1.4.2. Надбавки:

1.4.2.1. За високу професійну майстерність – від 12 до 30 % посадового окладу в залежності від розряду;

1.4.2.2. За якісне виконання особливо важливої роботи (встановлюється на час виконання

1.4.2.3. За високі досягнення в роботі – до 50 % посадового окладу;

1.4.3. Винагороди (премії):

1.4.3.1. За якісне виконання та перевиконання виробничих завдань – до 100 % посадового окладу;

1.4.3.2. За підвищення продуктивності праці – до 50 % посадового окладу;

1.4.3.3. За підвищення якості продукції, що виготовляється – до 30 % посадового окладу;

1.4.3.5. За освоєння та впровадження нової техніки та технологій – до 100 % посадового окладу;

1.4.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

1.4.4.1. За результатами господарської діяльності за рік – до 100 % посадового окладу;

1.4.4.2. За стаж роботи в ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ» більше 5 років – до 30 % посадового окладу;

1.4.4.3. Заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників (при досягненні 40, 50, 60, 70 річного віку) – до 100 % посадового окладу;

1.4.5. Надання окремих видів матеріальної допомоги:

Матеріальна допомога на лікування – надається в розмірі до 100 % посадового окладу. У вигляді компенсації вартості лікування в разі надання працівником документів, що підтверджують понесені на придбання лікарських препаратів витрати;

Матеріальна допомога на поховання:

– надається працівнику в разі смерті його близьких родичів в розмірі до 30 % посадового окладу;

– надається близьким родичам померлого працівника – в розмірі до 50 % посадового окладу померлого працівника.

Матеріальна допомога в зв'язку з тяжким матеріальним становищем – в розмірі до 50 % посадового окладу (надається не частіше одного разу на рік);

Матеріальна допомога на весілля – в розмірі до 100 % посадового окладу;

Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини – в розмірі до 100 % посадового окладу;

Одноразова допомога працівнику при виході на пенсію – в розмірі до 100 % посадового окладу.

1.5. Джерелом виплати заробітної плати є фонд оплати праці, а підставою для нарахування заробітної плати є щомісячний табель обліку робочого часу.

1.6. Надбавки, доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати працівникам за умови наявності коштів. Джерелом виплат надбавок та доплат є фонд оплати праці.

1.7. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати затверджуються наказом директора.

1.8. Зменшення надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат:

1.8.1. В разі скоєння працівником таких порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, як поява на робочому місці в нетверезому стані, рівно як і вживання спиртних напоїв, паління в цеху (виробничому приміщенні), порушення вимог з охорони праці та пожежної безпеки, а також скоєння кримінально-караних діянь надбавки, доплати, премії, заохочувальні та компенсаційні виплати працівнику не здійснюються або знижується їх розмір. Надбавки, доплати, премії зменшуються працівникам Наказом директора.

1.8.2. Випадки зменшення премій, надбавок, доплат, заохочувальних та компенсаційних виплат:

1) за низьку культуру виробництва на своєму робочому місці – премія зменшується до 20 % за випадок;

2) за повернення продукції від служби контролю якістю (яка здійснює приймання виготовленої продукції) або від клієнта – до 30 % за випадок;

- 3) за невиконання вказівок начальника виробництва або Адміністрації Товариства – до 50 % за випадок;
- 4) за запізнення на роботу, за порушення трудового розпорядку – до 20 % за випадок;
- 5) за відсутність на роботі без поважної причини (прогул) – до 30 % за випадок; у разі повторного порушення протягом шести місяців трудової дисципліни у вигляді відсутності на роботі більше трьох годин без поважної причини (прогул) – звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України;
- 6) за дію або поведінку, що знижує імідж Товариства до 50 % за випадок.

2. Форма строки виплати заробітної плати

2.1. Виплата заробітної плати всім працівникам здійснюється два рази на місяць за місцем роботи в національній валюті України 7 (сьомого) і 22 (двадцять другого) числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. В разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.2. Місце виплати заробітної плати є місце роботи, або заробітна плата може виплачуватися через банківські установи (в тому числі і шляхом перерахування заробітної плати на відкриті працівниками карткові рахунки) або поштовими переказами з віднесенням витрат на оплату даних послуг на рахунок працівника. Виплата заробітної плати здійснюється виключно в національній валюті України – гривнях.

2.3. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 відсотків заробітної плати, яка підлягає до виплати працівнику.

При відрахуваннях з заробітної плати за декількома виконавчими документами з працівника в будь-якому разі має бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку. Обмеження, встановлені частинами першою та другою даного пункту не розповсюджуються на відрахування з заробітної плати при відбуванні виправних робіт та при стягненні на неповнолітніх дітей. В цих випадках розмір відрахувань з заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Директор
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



М.І. Малиняк

Представник трудового колективу
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



С.В. Черепченко

Додаток № 2 до колективного договору

**Перелік
професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби
індивідуального захисту, а також строки їх ношення**

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
1.	Майстер виробничої дільниці (1222.2) Головний механік (1222.1) Головний інженер (1223.1) Механік (3115) Контролер якості (7432.1)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	12 12	ЗМи ЗТрМи
2	Токар (8211.2) Фрезерувальник (8211.2)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті	12 12 До зносу	ЗМи ЗТрМи
3	Електрозварник ручного зварювання (7212.1)	Костюм для зварника Рукавички зварника Черевики шкіряні Щиток захисний	12 1 12 До зносу	ЗМиТр ЗТрТв ЗТрМи
4	Слюсар з механоскладальних робіт (7233.2)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті Рукавички комбіновані спилкові	12 12 До зносу 1	ЗМи ЗТрМи ЗМи
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (7241.1)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калопі діелектричні Рукавички діелектричні	12 12 1 чергові чергові	ЗМи ЗТрМи ЗМи
6	Комірник (9411)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 1	ЗМи ЗТрМи ЗМи
7.	Прибиральник виробничих приміщень (9132) Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2 2	ЗМи

- Типових норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям наскрізних професій і посад усіх галузей народного господарства та окремих виробництв, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань, Президії Всесоюзної Центральної Ради Професійних Спілок від 12.02.1981 р. № 47/П-2;
- Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам хімічних виробництв (Частина 1), затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 07.09.2004 р. № 194, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 26.10.2004 р. за №1362/9961;
- Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам хімічних виробництв (Частина 2), затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 13.12.2007 р. № 305, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 31.03.2008 р. за №264/14955.

Директор
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



М.І. Малиняк

Представник трудового колективу
ТОВ «НВФ «ОРТТЕХ»



С.В. Черепченко

Всього проінстру-
вано, кресненова-
но та скріплено
печаткою ІФ
(вісімнадцять) стор.

Директор
Параскея М. С.

