



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

11.06.2021 № 4/2-377

На № _____ від _____

Генеральному директору
товариства з обмеженою
відповідальністю
«ДМК «ДНІПРОМЛИН»
Москалець Д.М.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
первинної професійної спілки
товариства з обмеженою
відповідальністю
«ДМК «ДНІПРОМЛИН»
Ліщук С.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №172 від 11.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.
2. Відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію враховується, але номер не проставляється.
3. Розділ 1, п.1.1: невірно вказано назву Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4:
 - п.4.4: слово «доплата» замінити на «підвищена оплата» відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Фразу «але не менше 20%» вилучити, оскільки пунктом конкретизовано розмір оплати праці в нічний час – 40%;

- п.4.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про відпустки»;
- п.4.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки»;
- п.4.8: привести у відповідність до ст.6 Закону України «про відпустки»;
- п.4.9: не враховано право інших категорій працівників. Привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Слово «дитину-інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

5. Розділ 7:

- п.7.1: до колективного договору не додано «Комплексні заходи..», про які йдеться у пункті. Привести у відповідність до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- п.7.6: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.7.15: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.16: після слів «атестацію робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, на яку йдеться посилання;
- в розділі не відображено вимоги ст.10-12, 18, 22 Закону України «Про охорону праці».

6. Додаток №1:

- п.3.28: привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про відпустки»;
- п.3.30: слово «додаткові» вилучити, так як такий вид відпусток не передбачено чинним законодавством;
- п.6.2 привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.

7. Додаток №2:

- п.2.3:
- поз.1: тривалість додаткової відпустки привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та п.6,п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498;
- п.3: зазначені професії відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання., тобто не мають право на таку відпустку. Якщо така відпустка надається, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»;
- п.3, стор.21: абз. «Конкретна тривалість...» відпустки за особливий характер праці ненормований робочий день не залежать від результатів атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про відпустки».

- Абз. «Додатково»: зазначити джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
8. Додаток №8, додаток №9: у назві Переліку після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Ковальчук Наталія Олександрівна 720 90 56

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Головного профспілкового комітету
ППС ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН»



С.О. Ліщук

19 лютого 2021р.

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН»



Л.М. Москалець

19 лютого 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «19» 05 2021р
Протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської
міської Ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 2021
року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро

2021 р.

1

ЗМІСТ

Загальні положення	стор. <u>3</u>
Сфера і строк дії положень	стор. <u>3-4</u>
Забезпечення зайнятості, режим праці і відпочинку	стор. <u>4-6</u>
Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації	стор. <u>6-7</u>
Заробітна плата	стор. <u>7-8</u>
Охорона праці	стор. <u>8-10</u>
Гарантії діяльності профспілкової організації	стор. <u>10</u>
Зобов'язання профкому	стор. <u>10-11</u>
Контроль за виконанням Колективного договору	стор. <u>11</u>
Додатки	стор. <u>12-60</u>

Власники ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» /код ЄДРПОУ 43846603/ (далі – ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» або Підприємство) в особі Генерального директора Москалець Дмитра Михайловича, що діє на підставі Статуту, поймає в подальшому, як «Адміністрація» з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» в особі обраного та уповноваженого Голови Профспілкового комітету ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДМК "ДНІПРОМЛИН" /код ЄДРПОУ 44377759/ (далі – ППС ТОВ «ДМК «ДНІПРОМЛИН») Ліщука Сергія Олесьовича, поймає в подальшому, як «Профспілковий комітет» з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цей договір з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників, а також з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів власника в особі адміністрації та трудящих в особі Профспілкового комітету, про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір (далі – **Колдоговір**) укладений на підставі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Закону України “Про колективні договори та угоди” та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторонами Колдоговору виступають:

- ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН», в особі Генерального директора - **«Адміністрація»;**
- трудовий колектив ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» в особі Голови Профспілкового комітету ППС ТОВ "ДМК "ДНІПРОМЛИН" - **«Профспілковий комітет».**

1.3. Метою укладання цього Колдоговору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників і власників, сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власника.

1.4. Після укладання Колдоговору Сторони визнають одна одну єдиним партнером у вирішенні правових, трудових, соціально-економічних та інших питань, відповідно до Статуту ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН». Норми й положення цього Колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілковим комітетом, працівниками.

2. Строк і сфера дії положень Колдоговору.

2.1. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє з 19 травня 2021 р. до 31 грудня 2023 року. Чинність Колдоговору зберігається до його переукладання.

2.2. До закінчення строку дії Колдоговору, до нього можуть вноситись істотні зміни і доповнення лише при взаємній згоді Сторін. Пропозиції про зміни і доповнення подаються письмово за 1 (один) місяць (про зміни умов праці – за два місяці) до їх введення в дію. Рішення приймаються сумісно, колегіально у 10-денний термін.

2.3. Дія Колдоговору поширюється на працюючих, та є обов'язковими, як для власника чи уповноваженого ним органу, так і для працівників Підприємства.

2.4. У разі зміни складу, структури та найменування Підприємства, цей Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, до укладання нового Колдоговору, а в разі реорганізації Підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.5. У разі зміни власника Підприємства дія Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього Колдоговору.

2.6. Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Колдоговір.

2.7. Контроль за виконанням Колдоговору беруть на себе Сторони.

2.8. Щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором уповноваженим органом – відділом по роботі з персоналом ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН».

3. Забезпечення зайнятості, режим праці та відпочинку.

З метою продуктивної зайнятості працівників, підвищення ефективності і використання діючих робочих місць, Адміністрація зобов'язується:

3.1. Сприяти працівникам у переважному працевлаштуванні в межах підприємства у зв'язку зі скороченням штатів або реорганізації Підприємства.

3.2. При виникненні загрози звільнень (понад 5% працюючих), в 30-ти денний термін до видання наказу про скорочення робочих місць приступити до переговорів з Профспілковим комітетом з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працюючих. Сторони виносять на переговори проект програми забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних працівників з економічними розрахунками.

3.3. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень (як масового, так і не масового характеру), Адміністрація зобов'язується:

а) створити комісію по змінах складу персоналу та включити до їх складу директора з виробництва, голову Профспілкового комітету, начальників цехів, служб, начальника відділу по роботі з персоналом;

б) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4. Режим праці та відпочинку.

Режим праці і відпочинку на Підприємстві обумовлено **Правилами внутрішнього трудового розпорядку** (Див. додаток № 1), з якими ознайомлюють у відділі по роботі з персоналом при прийомі на роботу. Правила... затверджуються зборами трудового колективу і є додатком до Колдоговору.

4.1. Режим роботи ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» – п'ятиденний робочий тиждень. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» складає 40 (сорок) годин на тиждень, за винятком робітників, які працюють за окремими затвердженими графіками. Вихідними днями на Підприємстві вважаються субота та неділя. (Див. додаток № 1)

4.2. За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватись, як при наймі на роботу, так і після – неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Адміністрація **зобов'язана** встановити неповний робочий день, чи неповний робочий тиждень, по їх письмовому проханню, для наступних категорій робітників:

а) вагітним жінкам;

б) жінкам, які мають дітей в віці до 14-ти років, або дитину з інвалідністю і т.п., яка знаходиться на її піклуванні або виконуючим догляд за хворими членами сім'ї згідно з медичним висновком.

в) неповнолітнім працівникам.

4.3. Адміністрація має право залучати працівників підприємства до роботи у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках та за погодженням з Профспілковим комітетом. Залучення окремих робітників та службовців до праці в вихідні та святкові дні допускається тільки з дозволу Профспілкового комітету для виконання термінових, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить нормальна робота Підприємства в цілому, або його окремих підрозділів.

Адміністрація має право залучати працівників до надурочних робіт, лише у виняткових випадках за згодою працівника відповідно до норм чинного законодавства. Оплата за таку роботу проводиться відповідно ст.ст. 106, 107 КЗпП України.

При цьому надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік.

4.4. Нічною зміною вважається час праці з 22 годин до 6 години ранку. За працю в нічний час проводиться доплата у розмірі 40% тарифної ставки, але не менше 20% за кожний час роботи вночі (ст. 108 КЗпП України)

4.5. Вперше щорічна відпустка надається працівнику через 6 місяців повної тривалості (24 календарних дні) та у відповідності із графіком відпусток, що затверджується Генеральним директором. В окремих випадках відпустка може бути надана частково – пропорційно відпрацьованому часу і за угодою сторін. Щорічна відпустка може бути надана частинами -14 та 10 календарних днів. За другий і послідувачі роки праці відпустка може надаватися в будь-який час протягом відповідного робочого року, згідно з затвердженим графіком відпусток.

4.6. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства, установи, організації. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.7. Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці надається робітникам у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Адміністрація надає працівникам щорічну відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу тривалістю передбаченою Законодавством та враховуючи *результати атестації робочих місць*.

Конкретна тривалість таких відпусток надається у додатках №№ 1-2 до Колдоговору.

4.8. Згідно домовленості з Профспілковим комітетом, Адміністрація має право в разі відсутності повного завантаження працею робітників Підприємства через відсутність попиту на продукцію, встановлювати неповний робочий день, **або неповний робочий тиждень на строк до одного року** згідно з наказом по Підприємству, попередивши робітників про це не пізніше ніж за два місяця. Оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку. За бажанням працівників у такі періоди можуть надаватися додатково відпустки без збереження зарплати для особистих цілей.

4.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.10. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності декількох підстав, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю не більше 17 календарних днів.

4.11. Працівникам можуть надаватися відпуски без збереження зарплати за ст.ст. 25, 26 Закону України « Про відпустки» та у згоді з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додатки № № 1) та відпустки у зв'язку з навчанням (учбові) відповідно до чинного законодавства.

4.12. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих

навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється 3 (три) місяці, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Для робочих - 1 (один) місяць.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір на підставі ст. 28 КЗпП України. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому законодавством для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

4.13. Адміністрація забороняє спільну роботу на Підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

4.14. Звільнення з роботи проводиться відповідно до ст. 36, 38, 39, 40, 41, 43 та 43 КЗпП України і оформлюється наказом за підписом Генерального директора та підписується працівником. При звільненні проводяться всі відповідні до чинного законодавства виплати. Крім того пенсіонери, що звільнюються на пенсію і працювали на підприємстві не менше 3-х років можуть отримати вихідну допомогу у розмірі, що визначається окремо за поданням керівника підрозділу.

4.15. Уповноваженим органом на Підприємстві з питань оформлення прийому та звільнення, переведення, суміщення, оформлення та надання відпусток на підприємстві, а також контролюючим виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку є відділ по роботі з персоналом.

5. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації.

*Охорона здоров'я та соціальне страхування робітників.
Розвиток соціально-культурної сфери трудового колективу.*

Адміністрація зобов'язується:

5.1. В строк і розмірах встановлених чинним законодавством України надавати своїм працівникам:

а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї). На поховання членів сім'ї підприємство надає допомогу з організації поховальних послуг (йдеться про поховання близьких родичів: мати, батько, чоловік, дружина, діти, рідні брат чи сестра). У разі смерті працівника підприємства допомога надається близьким родичам померлого (мати, батько, чоловік, дружина, діти, рідні брат чи сестра) окремо.

б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням щорічної відпустки в розмірі 1000 грн. один раз на рік;

в) виділення коштів для придбання путівок на оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах за рахунок підприємства у розмірі 60%.

5.2. Адміністрація проводить повністю оплату новорічних подарунків для дітей працівників підприємства у дні Різдва свят.

5.3. Відраховувати щомісячно профкому на оздоровчу, спортивну, культурно-масову роботу та соціальний захист працівників не менше 0,5% від фонду зарплати.

5.4. До Дня Перемоги ушановувати інвалідів та ветеранів ВВВ, афганської війни, що працюють чи працювали на підприємстві.

5.5. Роботодавець зобов'язується страхувати працівників відповідно до Законів України про загальнообов'язкові державні соціальні страхування (пенсійний, тимчасової непрацездатності, від нещасного випадку, на випадок безробіття).

5.6. Робітникам, що мають дітей, що навчаються у випускних класах (у дев'ятому та одинадцятому класі), чи ідуть до школи вперше надавати оплачуваний день відпустки – в день останнього дзвоника та першого дзвоника

5.7. Надавати постійно та тимчасово працюючим робітникам підприємства три дні оплачуваної відпустки для оформлення шлюбу додатково до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та за їх бажанням при умові надання підтверджуючих документів;

5.8. Надавати працівникам Підприємства в безоплатне користування платіжні картки для виплати заробітної плати, а також оплачувати послуги банку з виготовлення та обслуговування платіжних карток для виплати заробітної плати.

5.9. За бажанням подружжя, що працюють на Підприємстві, надавати право одночасної відпустки.

5.10. Надавати постійно та сезонно працюючим робітникам Підприємства три дні оплачуваної додаткової відпустки для організації поховань близьких родичів (чоловік, жінка, діти, батько, матір, рідні брати та сестри, а також батьків чоловіка/жінки) додатково до відпустки за ст. 25 Закону України «Про відпустки»

5.11. Надавати відпустку із збереженням заробітної платні не пізніше трьох місяців з дня народження дитини у розмірі трьох днів робітникам (чоловікам) підприємства додатково до ст.19¹ Закону України «Про відпустки», у зв'язку з народженням дитини (Див додаток № 2)

5.12. З метою соціального захисту робітників Підприємства, сторони домовилися:

- за рахунок переробки власного зерна видавати кожному працівникові Підприємства, що працює за безстроковим трудовим договором не менше 3-х місяців, а також ветеранам Підприємства, працівникам Профспілкового комітету щоквартально 10 кг. борошна вищого гатунку, безкоштовно. Працюючим за сумісництвом інвалідам – 2,0 кг щоквартально.

6. Заробітна плата.

6.1. Організація оплати праці ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» здійснюється на основі законодавчих та нормативних актів України, та Положення про оплату праці і представляє собою систему організаційно – правових засобів, направлених на встановлення змісту та порядку ведення системи оплати праці, нормування праці інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

6.2. Фонди оплати праці: основний фонд, додатковий фонд, інші компенсаційні та заохочувальні виплати обумовлені у відповідному Положенні (Див. додаток № 3).

6.3. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

6.4. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам, а також тарифікація робіт проводиться у відповідності з тарифно – кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників проводиться кваліфікаційною комісією Підприємства.

6.5. У разі коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна платня нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до її рівня.

6.6. Адміністрація має право преміювати окремих працівників Підприємства за виконання особливо важливих або виробничих завдань.

6.7. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника у випадку хвороби, відпустки, без вивільнення від своєї основної роботи, проводиться із

розрахунку 30% посадового окладу, або у вигляді певної суми. Робота вважається суміщенням, якщо відсутній працівник не працює 3 робочих днів та більше.

6.8. Відомості про оплату праці робітників не можуть бути розголошені, чи надані будь-яким особам чи органам, крім випадків прямо передбачених діючим законодавством України. Така інформація є конфіденційною.

6.9. Керівництво регулярно виплачує винагороду за працю (зарплату), не рідше ніж 2 рази в місяць: 22 числа поточного місяця – аванс; 7 числа наступного місяця – остаточний розрахунок.

В разі затримки її на один або більше місяців, підприємство зобов'язується виплачувати робітникам компенсацію згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 №1427 від 23.04.1999 р. № 692, від 21.02.2001 р. № 159, Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати» в діючій редакції. Індексацію проводити відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» в діючій редакції.

6.10. Оплату простоїв, які відбулися не з вини працівника, проводити на рівні 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Присутність працівників в цей час на робочому місці не обов'язкова.

6.11. За працівниками зберігається середня заробітна плата у випадках:

а) зупинки Підприємств, цехів, інших виробництв та устаткування відповідними службами із охорони праці та навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

б) у разі відмови працівника від виконання робіт на несправному обладнанні, що може привести до аварії та нещасних випадків (при підтвердженні таких фактів)

6.12. Всі зміни в оплаті праці проводяться тільки за погодженням з Профспілковим комітетом Підприємства.

7. Охорона праці. (додатки №№ 4-9)

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2. Інформувати під підпис прийнятих на роботу громадян про умови праці на Підприємстві, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, загрозливих та шкідливих виробничих факторів, їх можливі наслідки і вплив на здоров'я, про права та пільги працюючих в цих умовах та компенсацію за працю відповідно до чинного законодавства.

7.3. Забезпечити необхідні умови для проходження працівниками щорічного медичного огляду за кошти Підприємства. При виявленні у робітників початкових ознак професійного захворювання переводити їх на іншу роботу на підставі медичного висновку із збереженням середньої місячної плати на час перекваліфікації.

Надавати робітникам, у відповідності з медичними висновками, з їх згоди тимчасово або без обмеження терміну легку працю. Оплата праці проводиться згідно чинного законодавства.

Працівник, який відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007р. своєчасно не пройшов медичний огляд відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати.

7.4. Своєчасно забезпечувати працюючих безкоштовно спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту відповідного розміру, які захищають від впливу шкідливих факторів, в терміни і об'ємах згідно переліку видачі спецодягу на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням.

Для прання спецодягу видавати працівникам миючі засоби з розрахунку на два прання в місяць – по 100 грамів.

Для прання санітарного спецодягу видавати працівникам миючі засоби з розрахунку на два прання на тиждень – по 100 грамів.

7.5. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, власник зобов'язаний замінити їх за власний рахунок.

7.6. Своєчасно забезпечувати працюючих в шкідливих умовах праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням, миючими засобами.

Забезпечувати кожен умивальник в достатній кількості милом для миття рук під час роботи та по її закінченню.

7.7. Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних нормативів у виробничих і санітарно-побутових приміщеннях.

7.8. Адміністрація забезпечує робочі кімнати з метою прийому їжі необхідним устаткуванням з метою збереження і розігріву продуктів харчування.

7.9. Забезпечувати проведення аналізу виробничого травматизму і захворюваності, розробляти та впроваджувати заходи, які направлені на їх зменшення, надавати профспілковому комітету інформацію по травматизму.

7.10. На роботах, що пов'язані зі шкідливими умовами праці, щомісячно видавати талони на отримання безкоштовного молока по встановленим нормам, а в його відсутності рівноцінні кисломолочні продукти (кефір, простокваша тощо) в порядку та обсягу передбаченим чинним законодавством України. Не дозволяється видача молока в дні відсутності працівника на підприємстві і в дні, коли працівник не працював на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

7.11. Роботодавець зобов'язується надавати допомогу потерпілому на виробництві працівнику в оформленні та отриманні документів, які підтверджують його право на одержання страхових виплат та послуг, а також з урахуванням економічних можливостей – надавати матеріальну допомогу за рахунок підприємства.

7.12. Поетапно покращувати умови праці жінок, згідно положень "Програм вивільнення жінок із виробництва, пов'язаних з важкою працею та шкідливими умовами".

7.13. Вивільнювати представника профспілкової організації з питань охорони праці від основної роботи на 3 години в тиждень зі збереженням за ним середнього заробітку для можливості виконання ним своїх громадських обов'язків та проходження навчання по охороні праці.

7.14. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, протипожежну безпеку, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілки винні особи притягуються до відповідальності, згідно з діючим законодавством.

7.15. Виділяти на здійснення заходів з охорони праці кошти в розмірі не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції

7.16. Своєчасно (не рідше 1 разу на 5 років) проводити атестацію робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".

7.17. Працівники підприємства зобов'язуються дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт та під час перебування на території підприємства.

7.18. Додатково обладнати кімнати прийому їжі мікрохвильовою піччю та електричним чайником.

Робітники ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛИН» мають право:

7.19. Робітник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я та для оточуючих його людей і навколишнього середовища.

За час простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.20. Робітник має право розірвати трудову угоду з власного бажання, якщо підприємство не виконує законодавство з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.21. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці на підприємстві, де є профспілкова організація, здійснює профспілка та її представники.

7.22. Здійснювати контроль за роботою пункту охорони здоров'я по обслуговуванню працюючих, за проведенням усіх необхідних лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів, проходженням робітниками періодичних медичних оглядів.

Проводити аналіз стану захворюваності на підприємстві та раз в квартал заслуховувати завідувачу здоров'ям пунктом та представників адміністрації по цьому питанню.

7.23. Періодично, раз у квартал, розглядати на засіданні профкому питання охорони праці, медичного огляду, промсанітарії і систематично інформувати колектив про прийняті рішення, для чого перевіряти умови праці і безпеку праці на виробництві, виконання відповідних програм і зобов'язань колективного договору. Вносити зміни по питанням охорони праці, які не суперечать Закону про охорону праці та виносити ці питання на розгляд адміністрації товариства.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Керівник Підприємства визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником колективних інтересів робітників Підприємства, визначених Колдоговором.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. За заявами членів Профспілки роботодавець кожного місяця безготівково утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески робітників.

8.2. Надавати членам Профспілкового комітету, профактиву час для виконання громадських обов'язків, професійному навчанню 3 години на тиждень із збереженням середнього заробітку;

8.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профоргану.

8.5. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колдоговору.

8.6. Поширювати дію Колдоговору та додатків до нього на працівників Профспілкового комітету Підприємства за аналогом працівників заводууправління.

8.7. Надавати Профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для праці обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт і т.д..

8.8. Поширювати дію положень про надання всіх передбачених на підприємстві соціальних пільг і положень на обраних і працюючих в Профспілковому комітеті на умовах аналогічних працівників Підприємства.

9. Зобов'язання Профспілкового комітету.

Профспілковий комітет своєю діяльністю сприяє реалізації Колдоговору, зниженню соціальної напруги у колективі, і ***зобов'язується:***

9.1. Організувати контроль за виконанням Колдоговору і не рідше 2-х раз в рік звітувати перед колективом.

9.2. Голова Профспілкового комітету, чи його заступник від імені трудового колективу підписує Колдоговір.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу, за зміцненням трудової дисципліни на виробництві, за дбайливим ставленням до майна Підприємства.

9.4. Вживати заходи, спрямовані на недопущення колективних трудових конфліктів і організації страйків з питань, передбачених колдоговором, за умови його виконання.

9.5. Контролювати вірність оплати допомоги по частковій втраті працездатності, оплати праці робітникам, виплати компенсацій жінкам на дітей.

9.6. Здійснювати контроль за додержанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, за належним виробничим побутом.

9.7. Роз'яснювати членам Профспілки діючі законодавчі акти з соціально-економічних питань. Усі грошові кошти перераховані на рахунок Профспілки, розподіляти тільки між робітниками Підприємства та робітниками Профспілкового комітету, які є членами Профспілки.

9.8. Брати участь в роботі комісії з атестації робочих місць, у погодженні нормативних актів з охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків.

9.9. Проводити навчання профактиву з питань охорони праці та інших нормативних актів.

9.10. Здійснювати контроль за ефективним використанням коштів соціального страхування.

9.11. Здійснювати контроль за роботою здоров'я.

9.12. Давати згоду на звільнення робітників з ініціативи роботодавця тільки після використання всіх можливостей по збереженню трудових відносин (згідно законодавства).

10. Контроль за виконанням Колдоговору. Відповідальність сторін.

10.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється комісією, яка веде переговори про укладення Колдоговору.

10.2. Один раз на рік проводити зустрічі-звіти про хід виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

10.3. У разі невиконання зобов'язань, взятих на себе сторонами з об'єктивних причин – своєчасно вносити до Колдоговору зміни та доповнення, у порядку, встановленому законодавством.

10.4. При виникненні конфліктів (розбіжностей) за час дії Колдоговору, сторони зобов'язані використовувати всі належні можливості для їх врегулювання, згідно з Законом про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів).

10.5. Адміністрація і профспілковий комітет несуть повну відповідальність за виконання Колдоговору згідно чинного законодавства.

11. Заключні положення.

11.1. Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

11.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Генеральний директор
ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛІН»



Д.М. Москалець

Голова Профспілкового комітету
ППС ТОВ «ДМК» ДНІПРОМЛІН»



С.О. Ліщук

Товариство
з обмеженою відповідальністю
ДМК«Дніпромлин»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від 19.05 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

19 травня 2021 року

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і підприємством, яке використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації (далі — представницький орган), відповідно до чинного законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають надати до відділу кадрів:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — документ про освіту, звільнення або довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

■ свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (якщо отримане);

■ довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

■ медичну довідку або санітарну книжку

■ військовий квиток (для військовозобов'язаних)

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника надання

- диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

При прийомі на роботу може бути встановлено випробувальний термін: для робітників - 1 місяць, для інших професій - 3 місяці, про що робиться запис у наказі при прийомі на роботу, відповідно до ст. 26, 27 КЗпП України.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці, визначення випробувального терміну та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8 У день звільнення роботодавець повинен видати наказ про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми, відповідно до ст. 116 КЗпП України.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

Для працюючих за 1-змінним графіком

- початок роботи о 7-00 або о 8-00 або о 9-00
- закінчення роботи о 16-00 або о 17-00 або о 18-00
- перерва для харчування та відпочинку 11-15 до 12-00 або, відповідно, з 12-15 до 13-00 або, відповідно з 13-15 до 14-00
- Вихідні дні – субота, неділя

Працівникам із змінним режимом роботи встановлюється такий розпорядок роботи:

а. Млинцех № 1, цех готової продукції, адміністративно-господарчий відділ, елеватор, транспортний цех, ВТЛ, ВАМП

Технологічні бригади, що працюють за 12-год.графіком:

- початок роботи о 7-00 та о 19-00,
- закінчення роботи о 19-00 та о 7-00
- перерви для харчування та відпочинку з 10-30 до 11-00; з 11-00 до 11-30 та з 15-00 до 15-30; з 15-30 до 16-00 год

та ввечері і вночі – через кожні 4 години по 0,5 год.

Вихідні дні – за графіком

б. Електроцех

Технологічні бригади, що працюють за 12-год.графіком:

- початок роботи о 7-00 та о 19-00,
- закінчення роботи о 19-00 та о 7-00
- перерви для харчування та відпочинку з 11-30 до 12-00 та з 15-30 до 16-00 год
- для чергових електромонтерів перерва для харчування та відпочинку з 10-30 до 11-00 та з 15-30 до 16-00

та ввечері і вночі – через кожні 4 години по 0,5 год.

Вихідні дні – за графіком

в. Паросиловий цех для працюючих за 1-змінним графіком

Технологічні бригади, що працюють за 12-год.графіком:

- початок роботи о 7-00 та о 19-00,

- закінчення роботи о 19-00 та о 7-00
- перерви для харчування та відпочинку з 10-30 до 11-00 та з 15-30 до 16-00 год
- для чергових слюсарів-сантехніків перерва для харчування та відпочинку з 11-15 до 11-45 та з 16-30 до 17-00

та ввечері і вночі – через кожні 4 години по 0,5 год.

Вихідні дні – за графіком

г. ВОХР; відділ безпеки; водій чергового автомобілю автотранспортної дільниці транспортного цеху та технік-технолог ВТЛ

- початок роботи о 7-00
 - закінчення роботи о 7-00
 - перерви для харчування та відпочинку – чотири перерви через 4 год. тривалістю по 30 хв.
- Вихідні дні – за графіком

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу за розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

3.7. На підприємстві, або в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим органом.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є відповідно — квартал, півріччя, рік, що обумовлюється наказом.

3.11. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні (дні відпочинку) протягом облікового періоду, що обумовлюється наказом.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих

днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників

3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.20. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.21. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

3.22. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, перевести працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.23. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.24. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя

3.25. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому роботодавцем та оформлюється наказом.

3.26. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, повна тривалість якої не може бути меншою ніж 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.27. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем не пізніше 5 січня поточного робочого року за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.28. Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи надається через шість місяців з початку роботи, за другий рік та подальше надається працівнику будь коли згідно графіка відпусток. Щорічна відпустка може надаватися частинами — 14 та 10 календарних днів. Роботодавець зобов'язаний письмово узгодити з працівником дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні (14 календарних днів) до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.29. Підприємство з урахуванням виробничих та фінансових можливостей надає додаткові оплачувані відпустки за шкідливі та інші умови праці. Конкретна тривалість таких відпусток обумовлюється колективним договором, а до його прийняття — наказом керівника підприємства.

3.30. Працівник має право на додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та за узгодженням сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

■ виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

■ виконувати розпорядження роботодавця;

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

■ дотримуватися вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

■ виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

■ вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

■ дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;

■ дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства та цих правил.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

■ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис

■ забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

■ ознайомити працівника з його робочим завданням;

■ забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

■ організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

■ вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

■ у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації;

■ видавати заробітну плату у встановлені терміни;

■ контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

■ організувати облік робочого часу і табулювання працівників;

■ надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

■ створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

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

■ на належні, безпечні та здорові умови праці;

■ вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

■ на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

■ на своєчасне одержання винагороди за працю;

■ оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

■ оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

■ звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

■ брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

■ брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

■ вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

■ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та

виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.
- розголошення конфіденційної інформації тощо

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення
- скасування або зменшення надбавки

6.3. Всі стягнення оформлюються наказом, за наявності письмового пояснення, або акту про відмову надання таких пояснень.

6.4. Зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Начальник відділу по
роботі з персоналом

С.А. Павлікова

Директор з правових питань

Є.В. Моршинін

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткові відпустки
для працівників ТОВ «ДМК»Дніпромлин»

Відповідно до статті 45 Конституції України кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

1. Визначення понять цього положення

Час відпочинку – це вільний від роботи час, який працівник має право використовувати на свій розсуд.

Відпустка – це один з видів часу відпочинку працівника, який щорічно надається працівнику підприємства та на період якого за ним зберігається місце роботи та заробітна платня.

Додаткова оплачувана відпустка – це один з видів щорічних відпусток, яка надається працівнику за виконання трудової функції, що має певні особливості, перелік яких встановлений чинним законодавством України.

Додаткова відпустка за особливий характер праці - це щорічна додаткова відпустка, яка надається окремим категоріям працівників визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Загальні положення

Відповідно до положень закону України “Про відпустки”, Постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

надається:

2.1. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних

географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

Конкретна тривалість додаткової відпустки визначається цим Положенням та пропорційно залежить від часу фактичної зайнятості працівника в таких умовах.

2.2. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій певного підприємства.

2.3. Список працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

№ з/п	Категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Машиніст тепловозу	5
2.	Водії автотранспортної дільниці транспортного цеху	4
3.	Працівники підрозділу цивільного захисту	4

3. Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу може надаватись додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

З метою захисту прав та інтересів працівників підприємства, а також для дотримання принципу соціальної справедливості при визначенні кількості днів щорічної додаткової відпустки працівникам, що мають на неї право слід користуватися наступним порядком:

- при поданні заяви про надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки, робітникам слід звертатися до керівника відповідного підрозділу та відділу по роботі з персоналом підприємства щодо визначення конкретної тривалості відпустки;

- далі заява надається генеральному директору для прийняття остаточного рішення.

Враховуючи вищезазначені умови та зважаючи на фінансовий стан підприємства тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та підвищеним нервово-емоційним навантаженням надається відповідно до **списку та пропорційно відпрацьованому часу:**

№ з/п	Категорія працівників, з ненормованим робочим днем	Кількість додаткової відпустки	днів
<i>I.</i>	<i>Керівники підприємства, керівники виробничо-технічних відділів.</i>		
1	Генеральний директор		7
2	Директор комерційний		7
3	Директор з виробництва		7
4	Директор фінансовий		7
5	Директор з безпеки		7
6	Директор з правових питань		7
7	Заступник директора з виробництва		6
8	Заступник директора з правових питань		6
9	Головний технолог		6
10	Головний інженер		6
11	Головний енергетик		6
12	Головний механік		6
13	Головний бухгалтер		6
14	Заступник головного бухгалтера		5
15	Начальник відділу безпеки		6
16	Начальник юридичного відділу		6
17	Начальник відділу по роботі з персоналом		6
18	Начальник лабораторії (виробничо-технологічної)		6
19	Заст. начальника лабораторії (виробничо-технологічної)		4
20	Нач. відділу автоматизації та механізації виробництва		4
21	Начальник відділу охорони праці		4
22	Начальник відділу закупівель і моніторингу цін		4
23	Заступник начальника відділу закупівель і моніторингу цін		3
24	Начальник планово – виробничого відділу		6
25	Начальник відділу автоматичної системи управління підприємством		6
26	Начальник відділу продаж		6
27	Начальник цеху (млинцеху №1; 2, ЦГП, елеватор)		6
28	Заступник начальника цеху (млинцеху №1, ЦГП, елеватор)		5
29	Начальник охорони		4
30	Начальник електроцеху		4
31	Начальник транспортного цеху		4
32	Начальник паросилового цеху		4
33	Начальник адміністративно - господарчого відділу		4
34	Командир (начальник) підрозділу ЦЗ		4
35	Лікар пункту охорони здоров'я		2

II	Інші працівники підприємства, що мають право на додаткові відпустки	
1	Завідувач приймальні (канцелярії)	2
2	Секретар керівника	2
3	Адміністратор системи	2
4	Інженер з метрології	3
5	Інженер-конструктор	2
6	Інженер з нагляду за будівництвом	2
7	Інженер із стандартизації	2
8	Інженер-енергетик	2
9	Інженер – програміст	4
10	Інженер відділу закупівель і моніторингу цін	2
11	Технік - технолог зі зберігання та переробки зерна (ВГТ)	1
12	Старший інспектор з кадрів відділу по роботі з персоналом	4
13	Провідний інженер з організації та нормування праці	4
14	Менеджери відділу продаж	4
15	Фахівець з економічної безпеки	4
16	Провідний економіст ПБВ	4
17	Економіст ПБВ	4
18	Бухгалтер	4
19	Диспетчер транспортного цеху	2
20	Електромеханік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем	2
21	Майстер залізничної дільниці (транспортний цех)	3
22	Механік транспортного цеху	3
23	Завідувач центрального складу	2

Конкретна тривалість додаткової відпустки залежить від результатів атестації робочого місця та часу фактичної зайнятості працівника в таких умовах. (Крім професій чітко визначених відповідними Постановами КабМіну України)

Усі інші види додаткових відпусток, що передбачені чинним законодавством України надаються працівникам підприємства тривалістю передбаченою Кодексом законів про працю, Законом України “Про відпустки” .

Додатково до ст.19 Закону України «Про відпустки»

Одинокій матері (жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама) при наявності дитини віком до 15 років, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

При цьому:

1. **Право на додаткову відпустку як одинока мати** має працівниця, яка подала до кадрової служби:

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
- свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абз.1 ч.1 ст.135 Сімейного кодексу України;
- довідка з органів праці та соцзахисту про призначення відповідної допомоги.

2. Право на додаткову відпустку працівниці, яка не є одинокою матерію, але виховує дитину без батька після розлучення має працівниця, яка подала до кадрової служби:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини (наприклад, довідка структурного підрозділу місцевої держадміністрації з питань соціального захисту населення про підтвердження факту виховання без одного з подружжя дитини віком до 15 років);
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька (матері) у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутнього (померлою);
- довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі.

Додатково до ст.25 Закону України «Про відпустки» працівникам підприємства ~~визначаються~~ **як оплачувані відпустки:**

- чоловікові, дружина якого щойно народила дитину та знаходиться у відпустці по вагітності та пологам, у кількості 2 (двох) календарних днів (при наявності підтверджуючого документу з пологового будинку)
- особам, що одружуються у кількості 3 календарних днів (при наявності підтверджуючого документу)
- працівникам у випадку смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти, рідні брат чи сестра, а також батьки чоловіка\дружини) – у кількості – 3 календарні дні.

Начальник відділу по роботі з персоналом



С.А. Павлікова

Директор з правових питань



Є.В. Моршинін

ПОЛОЖЕННЯ
Про оплату праці працівників ТОВ «ДМК»Дніпромлин»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розроблено відповідно з КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» та іншими законодавчими і нормативними актами.
- 1.2. Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. З урахуванням специфіки, утримання і направлення господарчої діяльності, у підприємстві застосовується почасово та почасово-преміальна система оплати праці.

2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка сплачується працівникам за виконану роботу.

Витрати на оплату праці складаються з:

- Фонду основної заробітної плати;
- Фонду додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. ФОНД ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Основна заробітна плата це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), посадових окладів для службовців.

3.2. За виконану роботу, відповідно з встановленими нормами часу та посадовими обов'язками керівникам, спеціалістам, службовцям підприємства виплачуються посадові оклади з урахуванням складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей та освіти.

3.3. Штатний розклад є основним документом для нарахування бухгалтерією підприємства заробітної плати кожному працівнику.

3.4. Заробітна плата нараховується у незалежності від тривалості місяця та виплачується з урахуванням посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу.

3.5. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договором цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду та трудові угоди, визначається виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором та акту прийому-здачі виконаних робіт.

4. ФОНД ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Додаткова заробітна плата - включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з наданням виробничих завдань та функцій.

До фонду додаткової заробітної плати входять:

4.1. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- за суміщення професій (посад) та виконання обов'язків – до 30% посадового окладу відсутнього працівника у випадках хвороби, відпустки, виконання державних обов'язків та інші (суміщенням вважається суміщення за тимчасово відсутнього працівника на термін не менше 3 робочих днів (змін));
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
- за роботу в важких та шкідливих умовах праці – від 4 до 12%;
- за роботу у нічний час: робітникам цивільного захисту – 35% посадового окладу за кожний час роботи у нічний час; робітникам промислово-виробничого персоналу – 40% посадового окладу за кожен час роботи у нічний час (нічним, згідно КЗпП України, визнається час з 22.00 до 6.00 ранку);
- за роботу у вихідний день – компенсується наданням іншого дня відпочинку або сплачується у подвійному розмірі (стаття 108 КЗпП України);
- за роботу в святкові (не робочі) дні та надурочний час згідно діючого законодавства (стаття 107 КЗпП України).

4.2. Суми індексації заробітної плати, виплата яких регламентується «Порядком індексації грошових прибутків населення, узгодженого Постановою Кабінету Міністрів України» від 17.07.03 р. за № 1078.

4.3. Оплата щорічних (тривалістю не менш 24 календарних днів) та додаткових оплачуваних відпусток відповідно з колективним договором та діючим законодавством, грошових компенсацій за невикористані дні відпустки.

4.4. Оплата відпусток, наданих робітникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, аспірантурах, а також залучених без відриву від виробництва в вечірніх, заочних, загальноосвітніх школах, для участі в сесії та здаванні екзаменів.

4.5. Оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку.

4.6. Оплата при тимчасовому переведенні працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором (стаття 33 КЗпП України), - здійснюється за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку по попередній роботі.

5. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включаючи винагороди та премії, мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами діючого законодавства, або які здійснюються понад встановлених вказаними актами норм.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться:

5.1. Одноразові винагороди окремих працівників за виконання особливо-важливих виробничих завдань.

5.2. Заохочування до ювілейних та пам'ятних дат за розглядом адміністрації.

5.3. Виплати індивідуального характеру, не передбачені діючим законодавством.

5.4. Премії по спеціальним системам та положенням, інші матеріальні виплати та оплати.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИДАЧА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Нарахування заробітної плати штатним працівникам здійснюється бухгалтерією згідно штатного розкладу та табеля обліку фактично відпрацьованого часу. За дійсність табельних даних відповідальність несе керівник підрозділу.

6.2. Нарахування заробітної плати працівникам здійснюється один раз на місяць виходячи з фактично виконаного об'єму робіт в виробничому підрозділі (цеху, дільниці).

6.3. Бухгалтерія здійснює нарахування та утримання з заробітної плати, готує відомість на виплату заробітної плати, чек у банк на отримання грошей.

6.4. Видача заробітної плати здійснюється з 7 числа в умовах додержання комерційної таємниці про заробітну плату, а видача авансу здійснюється з 22 числа звітного місяця.

6.5. Довідки про розмір заробітної плати, нарахування та утримання видаються тільки особисто співробітнику. Працівник несе особисту відповідальність за оголошення відомостей про суму заробітної плати та премії, які складають предмет комерційної таємниці підприємства.

6.6. Основні документи про заробітну плату співробітників: трудовій договір; положення про оплату; штатний розклад підприємства; трудова угода; табель обліку робочого часу; відомість нарахування заробітної плати; акти з прийому-здачі робіт.

6.7. Усі виплати оформлюються наказом генерального директора підприємства.

Директор фінансовий



К.В. Коркіна

Провідний інженер з організації та нормування праці



І.М. Шулікова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту відповідно до типових галузевих норм

№	Найменування виробничого цеху, професії й посади	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1	2	3	4
Млинець №1			
1	Начальник цеху	- костюм бавовняний; - респіратор	12 До зносу
2	Заступник начальника цеху	- костюм бавовняний; - респіратор	12 До зносу
3	Старший майстер з ремонту устаткування	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний або підшоломник; - респіратор; - окуляри захисні	12 12 До зносу До зносу
4	Майстер цеху	- костюм бавовняний пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний або підшоломник; - беруши; - респіратор	12 12 До зносу До зносу
5	Технік-технолог зі зберігання та переробки зерна	- халат бавовняний або костюм бавовняний;	12
6	Слюсар-ремонтник	- костюм бавовняний; - черевики шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій підшві; - рукавиці комбіновані; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - беруши (навушники); <i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i> - пояс запобіжний; <i>На зовнішніх роботах у мокру погоду:</i> - напівплащ із плащ-намету або прогумованої тканини; <i>Узимку:</i> - теплозахисний костюм; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці утеплені; - шапка утеплена	12 12 1 До зносу До зносу До зносу До зносу Черговий 36 36 36 12 36
7	Шліфувальник	- окуляри захисні; - черевики на гумовій підшві; - фартух прогумований з нагрудником; - респіратор (маска)	До зносу. 12 12 До зносу
8	Апаратник борошномельного виробництва	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний або підшоломник; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - беруши; - респіратор	12 12 36 До зносу До зносу

1	2	3	4
9	Вантажник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - шолом бавовняний або підшоломник; - черевики; - рукавички; - наплічники; - окуляри захисні; - респіратор; <p><i>На зовнішніх роботах у мокру погоду:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - напівплащ із плащ- намету або прогумованої тканини; <p><i>Узимку:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці утеплені; - шапка утеплена 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>12</p> <p>36</p>
10	Прибиральник виробничих приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - костюм або халат бавовняний; - рукавиці; - берет або шолом бавовняний; - напівчеревики; - респіратор <p><i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартух з нагрудником; - рукавички К50Щ20; - респіратор газозахисний <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 	<p>12</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>36</p>

Млинець №2

1	Старший приймальник – здавальник харчової продукції	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - рукавиці комбіновані 	<p>12</p> <p>3</p>
Елеватор			
1	Начальник цеху	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - респіратор; - каска захисна з підшоломником; 	<p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
2	Заступник начальника цеху	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - респіратор; - каска захисна з підшоломником; 	<p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
3	Старший майстер з ремонту устаткування	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - респіратор; - окуляри захисні; - каска захисна з підшоломником; 	<p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
4	Майстер цеху	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - респіратор; - каска захисна з підшоломником 	<p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
5	Обліковець	<ul style="list-style-type: none"> - халат бавовняний або костюм бавовняний; - каска захисна з підшоломником 	<p>12</p> <p>До зносу</p>
6	Апаратник оброблення зерна	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - рукавиці комбіновані; - респіратор; - окуляри захисні; - беруши (навушники); - каска захисна з підшоломником 	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>

1	2	3	4
7	Вагар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики; - каска захисна з підшоломником; - рукавички МиМп; <p><i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - плащ з капюшоном <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - штани утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу 3</p> <p>Черговий</p> <p>36</p> <p>36</p>
8	Оператор пульта керування	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - рукавички (2 комплекта); - рукавиці комбіновані; - респіратор; - окуляри захисні; - беруши (навушники); - каска захисна з підшоломником 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
9	Силосник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - чоботи кирзові або (черевики шкіряні); - рукавиці комбіновані; - респіратор; - куртка бавовняні на прокладці, що утеплює; - окуляри захисні; - беруши (навушники); - каска захисна з підшоломником <p><i>Додатково при виконанні робіт по зачищенню силосів:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - протигаз 	<p>12</p> <p>12</p> <p>24 (12)</p> <p>6</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p>
10	Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - черевики шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій подошві; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник; - рукавиці комбіновані; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - навушники протишумові або беруши <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; <p><i>На зовнішніх роботах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - напівплащ із плащ-намету або прогумованої тканини; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - штани утеплені; - рукавиці утеплені; - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p> <p>Черговий</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p> <p>36</p>
Електроцех			
1	Начальник цеху	- костюм бавовняний	12
2	Старший майстер з ремонту Устаткування	- костюм бавовняний	12

1	2	3	4
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - черевики (ЗМИМун 100) - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - рукавички; - рукавички діелектричні; - калоші діелектричні; <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; - каска захисна з підшоломником; <p><i>Під час промивання і зливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук з нагрудником; - рукавички (НмВнМи) <p><i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навушники протишумові або беруши; - рукавиці (МвМи) <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - штани утеплені; - шапка утеплена 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>1</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p> <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>3</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>
4	Ліфтер	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний або халат бавовняний; - рукавички; - респіратор; - окуляри захисні відкриті <p><i>Під час обслуговування вантажних ліфтів додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - шолом бавовняний; - напівчеревики (ЗМиМун50); - рукавички (МиМП) 	<p>12</p> <p>4</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>24</p> <p>6</p>
5	Прибиральник виробничих приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний або халат бавовняний; - рукавички; - респіратор; - шолом бавовняний; - напівчеревики <p><i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - чоботи гумові; - рукавички гумові <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 	<p>12</p> <p>2</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>36</p>
Ремонтно – механічний цех			
1	Старший майстер цеху	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - респіратор; <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; - каска захисна з підшоломником; 	<p>12</p> <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p>

1	2	3	4
2	Електрогазозварник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - костюм брезентовий або костюм для зварника (під час виконання зварювальних робіт); - півчоботи шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій підошві; - рукавиці брезентові з каргами або рукавиці шкіряні зварника; - рукавиці комбіновані <p>Додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окуляри захисні газозварника; - щиток захисний лицьовий або (окуляри захисні зі світлофільтрами); - рукавички діелектричні <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - штани бавовняні на прокладці, що утеплюють; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці з каргами утеплені; - респіратор пилогазозахисний 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>0,5</p> <p>2</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p> <p>До зносу</p>
3	Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - черевики шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій підошві; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник; - рукавиці комбіновані; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - навушники протишумові або беруши <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; <p><i>На зовнішніх роботах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - напівплащ із плащ-намету або прогумованої тканини; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - штани утеплені; - рукавиці утеплені; - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p> <p>Черговий</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p> <p>36</p>
4	Бляхар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник; - рукавиці комбіновані; - чоботи кирзові або (черевики шкіряні) - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - навушники протишумові або беруши 	<p>12</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>24(12)</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
5	Токар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - черевики шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій підошві; - рукавиці комбіновані; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; - навушники протишумові або беруши <p><i>На зовнішніх роботах узимку в приміщеннях з температурою не вище +5°C додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - штани утеплені; - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>

1	2	3	4
Адміністративно - господарчий відділ			
1	Начальник відділу	- костюм бавовняний; - плащ непромокальний; - куртка бавовняна прокладці, що утеплює; - валянки (або черевики шкіряні)	12 24 36 48(12)
2	Бетоняр	- костюм брезентовий або костюм бавовняний з водовідштовхувальною пропилкою; - черевики шкіряні; - рукавиці комбіновані; - рукавиці антивібраційні <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка утеплена; - штани утеплені; - рукавиці утеплені; - валянки	12 12 1 До зносу 36 36 12 48
3	Муляр	- костюм бавовняний; - черевики шкіряні; - фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням; - рукавиці з налодошниками з вінілшкіри-Т переривчастої; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; <i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i> - пояс запобіжний; <i>На зовнішніх роботах узимку в приміщеннях з температурою не вище +5°C додатково:</i> - куртка утеплена, штани утеплені; - шапка утеплена;	12 12 12 2 До зносу До зносу Черговий 36 12
4	Прибиральник виробничих приміщень	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - рукавички; - респіратор; - шолом бавовняний; - напівчеревики <i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i> - чоботи гумові; - рукавички гумові <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> - фартух з нагрудником; - рукавички К50Щ20; - респіратор газозахисний <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка утеплена	12 2 До зносу 12 12 Чергові 2 12 1 До зносу 36
5	Прибиральник службових приміщень	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - рукавички; - респіратор; - шолом бавовняний; - напівчеревики <i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i> - чоботи гумові; - рукавички гумові <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> - фартух з нагрудником; - рукавички К50Щ20; - респіратор газозахисний <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка утеплена	12 2 До зносу 12 12 Чергові 2 12 1 До зносу 36

1	2	3	4
6	Прибиральник території	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний або халат бавовняний; - рукавички; - шолом бавовняний; - напівчеревики; - жилет сигнальний <p><i>Під час поливання та дезинфікування додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартух з нагрудником; - чоботи гумові; - рукавички гумові; - окуляри захисні відкриті <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - валянки; - калоші гумові на валянки; - шапка; - рукавиці утеплені 	<p>12</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>48</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>12</p>
7	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підошві; - рукавиці комбіновані; - фартух бавовняний з водовіштовхувальни просоченням; - окуляри захисні відкриті; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p>
8	Тесляр	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - черевики шкіряні на маслобензостійкій підошві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні відкриті; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p>
9	Штукатур	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - рукавиці комбіновані або рукавички гумові на трикотажній основі; - чоботи гумові або черевики шкіряні; <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - валянки 	<p>12</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>Черговий</p> <p>36</p> <p>48</p>
Транспортна дільниця			
1	Начальник дільниці	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підошві; - рукавиці комбіновані; - жилет сигнальний; - каска захисна з підшоломником <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм типу «Гудок» або (куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює) - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>48(36)</p> <p>36</p>

1	2	3	4
2	Майстер дільниці	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - плащ із плащ-намету або прогумованої тканини; - черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві; - каска захисна з підшоломником; - рукавиці комбіновані <p><i>Додатково: під час роботи на коліях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - жилет сигнальний; - окуляри захисні відкриті <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм ; - чоботи кирзові утеплені 	<p>12</p> <p>36</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p>
3	Машиніст тепловоза	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - рукавиці комбіновані; - черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві; - жилет сигнальний; - окуляри захисні <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм «Гудок» або (куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює); - чоботи кирзові утеплені на маслобензостійкій підшві <p><i>На кожний локомотив:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дві пари діелектричних рукавичок; - два діелектричних килимки; - навушники протишумові 	<p>12</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>48(36)</p> <p>36</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p>
4	Складач поїздів	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - комплект водозахисного спецодягу; - футболка бавовняна (дві); - чоботи кирзові із захисними носками на маслобензостійкій підшві Мун 15; - черевики шкіряні із захисними носками на маслобензостійкій підшві Мун 15; - рукавиці комбіновані; - жилет сигнальний; - головний убір сигнальний літній; <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм; - шапка-вушанка із звукопровідними вставками; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці двоपालі утеплені 	<p>12</p> <p>36</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p>

1	2	3	4
5	Водій автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці комбіновані; - жилет сигнальний; Додатково: <i>Під час перевезенні вантажів :</i> <ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний <i>всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів:</i> <ul style="list-style-type: none"> - костюм лавсано-віскозний; - черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві <i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядовій ямі, підіймачі, додатково:</i> <ul style="list-style-type: none"> - каска захисна з підшоломником <i>при виконанні робіт з ТО та ремонту автомобілів в приміщеннях з температурою не вище +5°C взимку:</i> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм (куртка, штани); - чоботи кирзові утеплені 	1 12 12 12 12 До зносу 36 36
6	Водій автотранспортних засобів (автонавантажувач)	<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний Додатково: <i>Під час перевезенні вантажів :</i> <ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний <i>всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів:</i> <ul style="list-style-type: none"> - костюм лавсано-віскозний - черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві <i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядовій ямі, підіймачі, додатково:</i> <ul style="list-style-type: none"> - каска захисна з підшоломником <i>при виконанні робіт з ТО та ремонту автомобілів в приміщеннях з температурою не вище +5°C взимку:</i> <ul style="list-style-type: none"> - теплозахисний костюм (куртка, штани); - чоботи кирзові утеплені 	1 12 12 12 12 До зносу 36 36
Паросиловий цех			
1	Начальник цеху	- костюм бавовняний	12
2	Старший майстер дільниці	- костюм бавовняний	12
3	Машиніст компресорних установок	<ul style="list-style-type: none"> - комбінезон бавовняний або халат бавовняний; - шолом бавовняний; - черевики; - навушники протишумові; <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена; - окуляри захисні закриті; - рукавички (МиМп); - рукавички діелектричні 	12 12 12 До зносу 36 До зносу 2 Чергові

1	2	3	4
4	Оператор котельні	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - фартух з нагрудником; - черевики; - рукавиці (ТиТп400Ми); - навушники протишумові; - окуляри захисні зі світлофільтрами; - респіратор газозахисний; <p><i>Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартух з нагрудником; - рукавички (МиМп); - каска захисна; - рукавички діелектричні 	12 12 Черговий 12 3 До зносу До зносу До зносу
5	Слюсар з ремонту устаткування котельні	<ul style="list-style-type: none"> - костюм сукняний або костюм бавовняний; - рукавиці комбіновані; - туфлі шкіряні або черевики шкіряні; - пояс страхувальний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - навушники протишумові 	12 10 дн. 12 Черговий 36 До зносу
6	Слюсар-сантехнік	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний з водовідштовхувальною пропилкою - берет або головний убір - черевики (ЗМиМун100) - рукавиці (МиМп) - наруківники прогумовані - окуляри захисні відкриті <p><i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм прорезиновий (Л1); - чоботи резинові ; - шкарпетки - рукавиці (ВНЯЖЩ20) - фартух з нагрудником - окуляри захисні закриті - респіратор газозахисний - протигаз шланговий - пояс запобіжний <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює - чоботи утеплені - шапка - рукавиці утеплені 	12 12 12 2 6 До зносу Чергові Чергові 3 2 Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий 36 24 48 12
7	Електрогазозварник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний; - костюм брезентовий або костюм для зварника (під час виконання зварювальних робіт); - півчоботи шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій підшві; - рукавиці брезентові з каргами або рукавиці шкіряні зварника; - рукавиці комбіновані <p>Додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окуляри захисні газозварника; - щиток захисний лицьовий або (окуляри захисні зі 	12 12 12 0,5 2 До зносу До зносу

1	2	3	4
		світлофільтрами); - рукавички діелектричні <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - штани бавовняні на прокладці, що утеплюють; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці з каргами утеплені; - респіратор пилогазозахисний	Чергові 36 36 36 12 До зносу
Цех готової продукції			
1	Начальник цеху	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини або халат бавовняний	12
2	Заступник начальника цеху	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини або халат бавовняний	12
3	Старший майстер з ремонту устаткування	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний	12 12
4	Майстер з ремонту устаткування (фасовок №2, №3)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - рукавиці комбіновані; - респіратор	12 12 36 3 До зносу
5	Старший майстер цеху (фасовки №2,3)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини	12 12
6	Майстер дільниці (вибійної)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини; - респіратор	12 12 До зносу
7	Майстер цеху (з прийому та відпуску продукції)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини	12 12
8	Слюсар-ремонтник	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - черевики шкіряні із захисними носками Мун 100 на маслобензостійкій подошві; - рукавиці комбіновані; - каска захисна з підшоломником; - окуляри захисні відкриті; - респіратор; - навушники протишумові або беруши <i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i> - пояс запобіжний; <i>На зовнішніх роботах:</i>	12 12 1 До зносу До зносу До зносу До зносу Черговий
1	Начальник лабораторії (виробничо-технологічної)	- напівплащ із плащ-намету або прогумованої тканини; <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Черговий
2	Заступник начальника лабораторії (виробничо-технологічної)	- куртка та штани бавовняні утеплені; - рукавиці утеплені; - чоботи кирзові утеплені	36 12 36
9	Старший апаратник борошномельного виробництва (вибій)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини; - нарукавники (2 комплекти); - респіратор	12 12 12 До зносу
10	Апаратник борошномельного виробництва (вибій)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини; - нарукавники (2 комплекти); - респіратор	12 12 12 До зносу
11	Апаратник борошномельного виробництва (автоборошновоз)	- костюм бавовняний з пилонапроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонапроникної тканини; - нарукавники (2 комплекти); - куртка та штани бавовняні утеплені; - респіратор	12 12 12 36 До зносу

1	2	3	4
12	Старший апаратник борошномельного виробництва (автоборошновоз)	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - рукавники (2 комплекти); - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - респіратор	12 12 12 36 36 До зносу
13	Прибиральник виробничих приміщень	- костюм бавовняний ; - рукавиці; - шолом бавовняний; - напівчеревики; - респіратор; <i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i> - чоботи гумові; - рукавички гумові <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> -куртка утеплена	12 2 12 12 До зносу 12 2 36
14	Вантажник	- костюм бавовняний; - берет або шолом бавовняний; - черевики; - рукавички; - наплічники; - респіратор; - окуляри захисні <i>На зовнішніх роботах у мокру погоду:</i> -напівплащ із плащ- намету або прогумованої тканини <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка та штани бавовняні утеплені; - чоботи кирзові утеплені; - рукавиці утеплені; - шапка утеплена	12 12 12 2 До зносу До зносу До зносу Черговий 36 24 12 36
15	Оператор з уведення даних в ЕОМ (ОМ)	- халат бавовняний або костюм бавовняний	12
16	Майстер дільниці (фасовки №2,3)	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини	12 12
17	Грануляторник	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - куртка бавовняна, що утеплює; - рукавиці комбіновані; - респіратор	12 12 36 3 До зносу
Виробничо-технологічна лабораторія			
1	Начальник лабораторії (виробничо-технологічної)	- халат бавовняний або костюм бавовняний	12
2	Заступник начальника лабораторії (виробничо-технологічної)	- халат бавовняний або костюм бавовняний	12
3	Інженер - технолог	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий; - рукавички термостійкі <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу До зносу 36 36
4	Технік- технолог зі зберігання та переробки зерна	- халат бавовняний або костюм бавовняний; - фартух із бавовняни нагрудником; - окуляри захисні; - респіратор	12 Черговий До зносу До зносу

1	2	3	4
Тарна дільниця			
1	Вантажник	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - чоботи кирзові або (черевики шкіряні); - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - рукавиці комбіновані; - респіратор	12 12 24 (12) 36 6 До зносу
2	Вибивальник м'якої тари	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини – респіратор; - окуляри захисні	12 12 До зносу
Відділ автоматизації систем управління підприємства			
1	Електромеханік з ремонту та обслуговування інформаційних систем	- костюм бавовняний; - тапочки на гумовій підшві; - калоші діелектричні; - рукавички діелектричні; - окуляри захисні	12 12 Чергові Чергові До зносу
Відділ автоматизації та механізації підприємства			
1	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини; - рукавиці комбіновані; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - окуляри захисні; <input type="checkbox"/> респіратор	12 12 3 36 До знос. До знос.
Матеріальний склад			
1	Комірник	- костюм бавовняний; - черевики; - рукавички; - каска захисна <i>Узимку під час роботи в неопалюваних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:</i> - куртка утеплена; - штани утеплені; - чоботи утеплені; - шапка; - рукавиці утеплені	12 12 3 До зносу 36 36 36 24 24
2	Завідувач центрального складу	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - напівчеревики на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані <i>Додатково: на зовнішніх роботах і в приміщеннях з температурою не вище +5° С</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	12 12 1 36 36
Технічний відділ			
1	Інженер з метрології	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий <i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу 36 36
2	Інженер із стандартизації	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий	24 12 6 До зносу До зносу

1	2	3	4
		<i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - чоботи кирзові утеплені	36 36
3	Інженер з нагляду за будівництвом	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий <i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу 36 36
Відділ головного технолога			
1	Головний технолог	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий <i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу 36 36
2	Технік- технолог зі зберігання та переробки зерна	- халат бавовняний або костюм бавовняний; - фартух бавовняний з нагрудником; - окуляри захисні; респіратор	12 Черговий До зносу До зносу
Заводоуправління			
1	Головний інженер	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - черевики шкіряні на поліуретановій підшві; - рукавиці комбіновані; - окуляри захисні; - респіратор протипиловий; <i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу 36 36
Відділ головного механіка			
1	Головний механік	- костюм бавовняний або халат бавовняний - черевики шкіряні на поліуретановій підшві - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - респіратор протипиловий <i>Додатково: при виконанні зовнішніх робіт узимку</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - чоботи кирзові утеплені	24 12 6 До зносу До зносу 36 36
Відділ охорони праці			
	Начальник відділу з охорони праці	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - напівчоботи або черевики шкіряні; - респіратор протипиловий <i>Додатково: при перевірках на відкритому повітрі:</i> - плащ із плащ намету або прогумованої резини <i>Додатково: при перевірках на відкритому повітрі взимку:</i> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - каскепка	24 24 До зносу 36 36 До зносу
Цивільний захист			
1	Командир (начальник) підрозділу	- костюм літній камуфляжний - сорочка з довгим рукавом (хакі) - шапка вушанка зі штучного хутра - черевики юхтові з високими бортами	24 12 24 24

1	2	3	4
		- куртка утеплена польова комуфляжна; - плащ пожежний; - рукавички; - краги пожежні; - пояс пожежний з карабіном і каскою; - сокира пожежний з кобурою	36 24 24 12 До зносу До зносу
2	Командир відділення	- костюм літній комуфляжний; - сорочка з довгим рукавом (хакі); - шапка вушанка зі штучного хутра; - черевики юхтові з високими бортами; - куртка утеплена польова комуфляжна; - плащ пожежний; - рукавички; - краги пожежні; - пояс пожежний з карабіном і каскою; - сокира пожежний з кобурою	24 12 24 24 36 24 24 12 До зносу До зносу
3	Водій автотранспортних засобів (пожежний автомобіль)	- костюм літній камуфляжний; - сорочка з довгим рукавом (хакі); - шапка вушанка зі штучного хутра; - черевики юхтові з високими бортами; - куртка утеплена польова камуфляжна; - рукавички	24 12 24 24 36 24
4	Охоронник	- костюм літній камуфляжний; - сорочка з довгим рукавом (хакі); - шапка вушанка зі штучного хутра; - черевики юхтові з високими бортами; - куртка утеплена польова камуфляжна; - плащ пожежний; - рукавички; - краги пожежні; - пояс пожежний з карабіном і каскою; - сокира пожежний з кобурою	24 12 24 24 36 24 24 12 До зносу До зносу
Відділ безпеки			
1	Старший охоронник	- костюм бавовняний; - берет або шолом бавовняний; - напівчеревики <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка утеплена; - штани утеплені; - чоботи утеплені; - шапка утеплена; - рукавиці утеплені	12 12 12 36 36 24 36 24
2	Охоронник	- костюм бавовняний; - берет або шолом бавовняний; - напівчеревики <i>а зовнішніх роботах узимку додатково:</i> - куртка утеплена; - штани утеплені; - чоботи утеплені; - шапка утеплена; - рукавиці утеплені	12 12 12 36 36 24 36 24
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	- комбінезон або костюм; - напівплащ із прогумованої тканини; - напівчоботи шкіряні з підвищеними берцями (або черевики полегшені на маслобензостійкій підошві); - наколінники брезентові на ваті; - окуляри захисні відкриті; - головний убір; - рукавиці комбіновані;	12 36 12 До зносу До зносу 12 1

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - рукавички діелектричні <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний; - каска захисна з підшоломником <p><i>На зовнішніх роботах і в приміщеннях з температурою не вище +5°C взимку:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - шапка – ушанка - чоботи кирзові утеплені на маслобенз. підшві - рукавиці утеплені 	<p>Чергові</p> <p>Черговий До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p>
4	Технік	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - берет або шолом бавовняний - напівчеревики <p><i>Додатково при виконанні робіт на висоті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний - каска захисна з підшоломником <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи утеплені - шапка утеплена - рукавиці утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>Черговий До зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>36</p> <p>24</p>
Відділ продаж			
1	Продавець продовольчих товарів (кіоск)	<ul style="list-style-type: none"> - фартух прорезинений; - респіратор <p><i>При постійній роботі в неопалювальних палатках, кіосках та ларьках в зимку:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - валянки або (черевики шкіряні) 	<p>12</p> <p>До зносу</p> <p>36</p> <p>48(12)</p>

Директор фінансовий



К.В. Коркіна

Голова атестаційної комісії:
Головний інженер



І.О. Івасюк

Члени атестаційної комісії:

Начальник відділу охорони праці



Н.М. Косінова

Начальник відділу по роботі з персоналом



С.А. Павлікова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким *додатково* видається
спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробничого цеху, професії та посади	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1	2	3	4

Млинцех №1

1	Начальник цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний або підшоломник	36 12 12
2	Заступник начальника цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний або підшоломник	36 12 12
3	Старший майстер з ремонту устаткування	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - рукавиці комбіновані	36 12 3
4	Майстер цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - респіратор	36 12 До зносу
5	Технік-технолог зі зберігання та переробки зерна	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - черевики шкіряні	36 12 12
6	Слюсар-ремонтник	- рукавиці бавовняні; - головний убір; - каскепка	1 12 До зносу
7	Шліфувальник	- костюм бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - рукавиці бавовняні; - шолом бавовняний або підшоломник	12 36 1 12
8	Апаратник борошномельного виробництва	- черевики шкіряні; - каскепка	12 До зносу
9	Вантажник	- рукавиці бавовняні	1
10	Прибиральник виробничих приміщень	- рукавиці бавовняні	1

Млинцех №2

1	Старший приймальник – здавальник харчової продукції	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - шолом бавовняний - рукавички бавовняні - черевики шкіряні	36 12 1 12
---	---	--	---------------------

Елеватор

1	Начальник цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - черевики шкіряні (напівчеревики) - шолом бавовняний	36 12 12
2	Заступник начальника цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - черевики шкіряні - шолом бавовняний	36 12 12
3	Старший майстер з ремонту устаткування	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - штани бавовняні на прокладці, що утеплює - черевики шкіряні (напівчеревики) - рукавиці бавовняні - каскепка	36 36 12 1 До зносу

1	2	3	4
4	Майстер цеху	- куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні (напівчеревики)	36 12
5	Обліковець	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні черевики шкіряні (напівчеревики)	36 12
6	Апаратник оброблення зерна	- куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - рукавички бавовняні; - валянки ; - черевики шкіряні (напівчеревики)	36 1 48 12
7	Вагар	- рукавички бавовняні	1
8	Оператор пульта керування	- куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні (напівчеревики); - респіратор	36 12 До зносу
9	Силосник	- рукавички бавовняні; - штани бавовняні на прокладці, що утеплюють; - каскепка	1 36 До зносу
10	Слюсар-ремонтник	- рукавиці бавовняні; - каскепка	1 До зносу
Електроцех			
1	Начальник цеху	- черевики шкіряні; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний або підшоломник	12 36 12
2	Старший майстер з ремонту устаткування	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний або підшоломник; - рукавички бавовняні	36 12 12 1
3	Ліфтер	- рукавиці бавовняні; - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює	1 36
4	Прибиральник виробничих приміщень	- рукавички бавовняні	1
Ремонтно – механічний цех			
1	Старший майстер цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний; - каскепка	36 12 12 До зносу
2	Електрогазозварник	- шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник; - рукавиці бавовняні; - чоботи гумові	12 1 Чергові
3	Слюсар-ремонтник	- рукавиці бавовняні; - каскепка	1 До зносу
4	Бляхар	- каскепка	До зносу
5	Токар	- шолом бавовняний	12
Адміністративно - господарчий відділ			
1	Начальник відділу	- шолом бавовняний з пилонепроникної тканини	12
2	Бетоняр	- шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник	12
3	Муляр	- шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник	12
7	Столяр	- рукавички бавовняні	1
8	Тесляр	- рукавички бавовняні - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або	1 12

1	2	3	4
		підшоломник	
9	Штукатур	- рукавички бавовняні; - шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник	1 12
Транспортна дільниця			
1	Начальник дільниці	- шолом бавовняний	12
2	Майстер дільниці	- шолом бавовняний або підшоломник	12
3	Машиніст тепловоза	- шолом бавовняний або підшоломник; - рукавички бавовняні	12 1
4	Складач поїздів	- рукавички бавовняні	1
5	Водій автотранспортних засобів	<i>Під час перевезення курних матеріалів вантажним автомобілем:</i> - шолом бавовняний	12
6	Диспетчер автомобільного транспорту	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - жилет сигнальний; - плащ непромокальний - черевики шкіряні - шолом бавовняний <i>Додатково узимку:</i> - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює - чоботи кирзові утеплені - рукавиці ватяні	12 До зносу До зносу 12 12 36 36 12
7	Машиніст екскаватора	- рукавиці бавовняні; - черевики шкіряні; - напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовняний - рукавиці комбіновані; - куртка й штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - валянки	2 12 12 2 36 48
Паросиловий цех			
1	Начальник цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний	36 12 12
2	Старший майстер дільниці	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний	36 12 12
3	Машиніст компресорних установок	- рукавички бавовняні	1
4	Оператор котельні	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - рукавички бавовняні	36 1
5	Слюсар з ремонту устаткування котельні	- шолом бавовняний; - каскепка; - респіратор	12 До зносу До зносу
6	Слюсар-сантехнік	- рукавиці бавовняні	1
7	Електрогазоварник	- шолом бавовняний з пилонепроникної тканини або підшоломник; - рукавиці бавовняні; - чоботи гумові	12 1 Чергові
Цех готової продукції			
1	Начальник цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - черевики шкіряні	36 12 12
2	Заступник начальника цеху	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний	36 12 12

1	2	3	4
3	Старший майстер з ремонту устаткування	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - рукавиці комбіновані; - каскепка	36 12 1 До зносу
4	Майстер з ремонту устаткування (фасовок №2, №3)	- черевики шкіряні; - рукавиці бавовняні; - каскепка	12 1 До зносу
5	Старший майстер цеху (фасовки №2,3)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний	36 12 12
6	Майстер дільниці (вибійної)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	36 12
7	Майстер цеху (з прийому та відпуску продукції)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	36 12
8	Слюсар-ремонтник	- рукавиці бавовняні; - каскепка	1 До зносу
9	Старший апаратник борошномельного виробництва (вибій)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні; - рукавиці комбіновані	36 12 1
10	Апаратник борошномельного виробництва (вибій)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - рукавички бавовняні; - черевики шкіряні	36 1 12
11	Апаратник борошномельного виробництва (автоборошновоз)	- черевики шкіряні; - рукавиці бавовняні; - чоботи кирзові утеплені; - шапка в'язана	12 1 36 24
12	Старший апаратник борошномельного виробництва (автоборошновоз)	- черевики шкіряні; - рукавиці комбіновані; - чоботи кирзові утеплені; - шапка в'язана	12 1 36 24
13	Прибиральник виробничих приміщень	- рукавички бавовняні	1
14	Вантажник	- рукавички бавовняні	1
15	Оператор з уведення даних в ЕОМ (ОМ)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний	36 12
16	Майстер дільниці (фасовки №2,3)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	36 12
17	Грануляторник	- черевики шкіряні; - рукавиці бавовняні	12 1

Виробничо-технологічна лабораторія

1	Начальник лабораторії (виробничо-технологічної)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - черевики шкіряні	36 12 12
2	Заступник начальника лабораторії (виробничо-технологічної)	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - черевики шкіряні	36 12 12
3	Інженер - технолог	- шолом бавовняний; - рукавички бавовняні	12 1
4	Технік-технолог зі зберігання та переробки зерна	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - рукавички бавовняні; - черевики шкіряні або берці	36 12 1 12

1	2	3	4
Тарна дільниця			
1	Вантажник	- рукавички бавовняні; - штани бавовняні на прокладці, що утеплює	2 36
2	Вибивальник м'якої тари	- рукавички бавовняні; - куртка і штани бавовняні на прокладці, що утеплює; - валянки ; - черевики шкіряні	2 36 48 12
Відділ автоматизації систем управління підприємства			
1	Електромеханік з ремонту та обслуговування інформаційних систем	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний	36 12
Відділ автоматизації та механізації підприємства			
1	Начальник відділу	- костюм бавовняний з пилонепроникної тканини; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний ; - черевики шкіряні; - каскепка	12 36 12 12 До зносу
2	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	- черевики шкіряні; - рукавички бавовняні; - каскепка	12 1 До зносу
Відділ закупівель і моніторингу цін			
1	Начальник відділу	- костюм бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює	12 36
2	Інженер	- костюм бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює	12 36
Матеріальний склад			
1	Комірник	- рукавички бавовняні	1
2	Завідувач центрального складу	- рукавички бавовняні	1
Відділ по роботі з персоналом			
1	Начальник відділу	- халат бавовняний або костюм бавовняний; - куртка бавовняна, що утеплює	12 36
2	Старший інспектор з кадрів	- халат бавовняний або костюм бавовняний; - куртка бавовняна, що утеплює	12 36
3	Провідний інженер з організації та нормування праці	- халат бавовняний або костюм бавовняний; - куртка бавовняна, що утеплює	12 36
Пункт охорони здоров'я			
1	Лікар пункту охорони здоров'я	- халат бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, що утеплює	12 12 36
Технічний відділ			
1	Інженер з метрології	- костюм бавовняний або халат; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	12 12 36 12
2	Інженер із стандартизації	- костюм бавовняний або халат; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	12 12 36 12
3	Інженер з нагляду за будівництвом	- костюм бавовняний або халат; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює; - черевики шкіряні	12 12 36 12

1	2	3	4
Відділ головного енергетика			
	Головний енергетик	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює;	12 12 36
	Інженер	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює;	12 12 36
Відділ головного технолога			
1	Головний технолог	- шолом бавовняний	12
2	Технік-технолог зі зберігання та переробки зерна	- куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - шолом бавовняний; - рукавички бавовняні; - черевика шкіряні	36 12 1 12
Керівники			
1	Генеральний директор	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
2	Директор з виробництва	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
3	Директор з безпеки	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
4	Заступник директора за виробництва	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
5	Директор фінансовий	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
6	Директор з правових питань	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
7	Заступник директора з правових питань	- костюм бавовняний; - шолом бавовняний; - куртка бавовняна, на прокладці, що утеплює; - черевика шкіряні	24 24 36 12
8	Головний інженер	- шолом бавовняний; - рукавички бавовняні;	12 12
Відділ головного механіка			
1	Головний механік	- шолом бавовняний	12
Відділ охорони праці			
1	Начальник відділу з охорони праці	- шолом бавовняний	12
Цивільний захист			
1	Командир (начальник) підрозділу	- шолом бавовняний	12
2	Командир відділення	- шолом бавовняний	12
3	Водій автотранспортних засобів (пожежний автомобіль)	- шолом бавовняний; - штани утеплені (комуфляжні)	12 36

1	2	3	4
4	Охоронник	- шолом бавовняний; - штани утеплені (комуфляжні)	12 36
Відділ безпеки			
1	Начальник відділу	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - костюм бавовняний; - черевики шкіряні; - шолом бавовняний	36 12 12 12
2	Фахівець з економічної безпеки	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - костюм бавовняний - черевики шкіряні - шолом бавовняний	36 12 12 12
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	- рукавички бавовняні; - каскепка	1 До зносу
4	Технік	- рукавички бавовняні	1
5	Диспетчер	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - костюм бавовняний або халат; - плащ непромокальний; - шолом бавовняний	36 12 Черговий
6	Майстер з ремонту устаткування (зв'язок)	- костюм бавовняний - куртка бавовняна на прокладці, що утеплює - черевики шкіряні - шолом бавовняний	12 36 12 12
7	Оператор диспетчерської служби	- халат бавовняний	12
Відділ продаж			
1	Продавець продовольчих товарів (кіоск)	- костюм бавовняний або халат бавовняний; - шолом бавовняний; - штани ватні	12 12 36

Директор фінансовий



К.В. Коркіна

Голова атестаційної комісії:
Головний інженер



І.О. Івасюк

Члени атестаційної комісії:

Начальник відділу охорони праці



Н.М. Косінова

Начальник відділу по роботі з персоналом

С.А. Павлікова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів (кефіру, кисляку, ряжанки й т.п.)

№з/п	Найменування виробничого цеху	Професія
1	Ремонтно-механічний цех	- електрогазоварник
2	Адміністративно-господарський відділ	- прибиральник території (на час навантажування сміття, прибирання громадського туалету) - бетоняр (на час проведення малярних робіт) - муляр (на час проведення малярних робіт) - штукатур (на час проведення малярних робіт)
3	Елеватор	- силосник (під час чищення силосів)
4	Паросиловий цех	- оператор котельні - електрогазоварник - слюсар з ремонту устаткування котельні (під час чищення казанів) - слюсар-сантехнік
5	Млинцех №1	- шліфувальник

Директор фінансовий



К.В. Коркіна

Голова атестаційної комісії:

Головний інженер



І.О. Івасюк


Члени атестаційної комісії:

Начальник відділу охорони праці



Н.М. Косінова

Начальник відділу по роботі з персоналом



С.А. Павлікова


ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило,
в зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням
(стаття 165 КЗоТ України)

№ з/п	Найменування виробничих цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (у грамах)
1	2	3
1	Млинцех №1 Апаратник борошномельного виробництва Слюсар-ремонтник Майстер цеху Шліфувальник Вантажник Старший майстер з ремонту устаткування Прибиральник виробничих приміщень	200 200 200 200 200 200 200
2	Млинцех №2 Старший приймальник-здавальник харчової продукції	200 200
3	Цех готової продукції Старший апаратник борошномельного виробництва Апаратник борошномельного виробництва Силосник Прибиральник виробничих приміщень Слюсар-ремонтник Вантажник Старший майстер з ремонту устаткування Старший майстер (фасовка) Майстер цеху (з прийому та відпуску продукції) Майстер дільниці (фасовка) Майстер дільниці (вибій) Грануляторник Майстер з ремонту устаткування	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200
4	Елеватор Оператор пульта керування Апаратник обробки зерна Силосник Слюсар-ремонтник Вагар Майстер цеху Старший майстер з ремонту устаткування	200 200 200 200 200 200 200
5	Адміністративно-господарчий відділ Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень Бетоняр Муляр Прибиральник території Столяр Тесляр Штукатур	200 200 200 200 200 200 200 200 200


1	2	3
6	Транспортна дільниця Водій автотранспортних засобів (автофургон в/п 2 тн) Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль самоскид в/п 13,5тн) Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль самоскид в/п до 5тн) Водій автотранспортних засобів (спеціальний вантажний фургон в/п до 2тн) Водій автотранспортних засобів (тягач з напівпричіпом в/п 7тн) Водій автотранспортних засобів (тягач з напівпричіпом в/п 20тн) Машиніст екскаватора Водій автотранспортних засобів (автонавантажувач) Машиніст тепловоза Складач поїздів Майстер дільниці (залізничної)	200 200 200 200 200 200 200 200 400 200 200
7	Електроцех Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Ліфтер Прибиральник виробничих приміщень Старший майстер з ремонту устаткування	200 200 200 200
8	Паросиловий цех Оператор котельні Слюсар з ремонту устаткування котельні Машиніст компресорних установок Електрогазоварник Слюсар-сантехнік	200 200 200 400 400
9	Ремонтно-механічний цех Слюсар-ремонтник Бляхар Токар Електрогазоварник Старший майстер цеху	200 200 400 400 200
10	Відділ матеріально-технічного постачання Завідувач центрального складу Комірник	200 200
11	Тарна ділянка Вантажник Вибивальник м'якої тари	200 200
12	Цивільний захист Водій автотранспортних засобів (пожежний автомобіль) Командир відділення Охоронник	200 200 200
13	Відділ автоматизації механізації виробництва Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	200
14	Виробничо-технологічна лабораторія Технік-технолог зі зберігання та переробки зерна	200

1	2	3
15	Відділ безпеки Електромонтер з ремонту та обслуговуванню апаратури та пристроїв зв'язку Старший охоронник Охоронник	200 200 200

Директор фінансовий



К.В. Коркіна

Голова атестаційної комісії:
Головний інженер

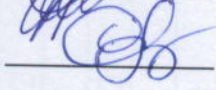

І.О. Івасюк

Члени атестаційної комісії:

Начальник відділу охорони праці


Н.М. Косінова

Начальник відділу по роботі з персоналом


С.А. Павлікова

ПЕРЕЛІК

професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість робітників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, на підставі атестації робочих місць та рішення керівництва підприємства

№ зп	Найменування цеху, найменування професії, посади	Код КП	КОД ОКПДТР	Кількість сплачуваних днів до відпустки (днів)
1	2	3	4	5
Млинець №1				
1	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
2	Майстер цеху	1222.2	23362	3
3	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4
4	Апаратник борошномельного виробництва	8273.2	10360	4
5	Вантажник	9333	11768	3
6	Шліфувальник	7422.2	18874	5
7	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4
8	Технік- технолог зі зберігання та переробки зерна	3560		1
Млинець №2				
1	Старший приймальник-здавальник харчової продукції	7412.2	17280	2
Цех готової продукції				
1	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
2	Майстер з ремонту устаткування (фасовок №2,3)	1222.2	23362	4
3	Майстер цеху (з прийому та відпустку продукції)	1222.2	23428	4
4	Майстер дільниці (вибійної)	1222.2	23428	4
5	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4

1	2	3	4	5
6	Старший апаратник борошномельного виробництва (вибій)	8273.2	10360	4
7	Апаратник борошномельного виробництва (вибій)	8273.2	10360	5
8	Старший апаратник борошномельного виробництва (борошновоз)	8273.2	10360	4
9	Апаратник борошномельного виробництва (борошновоз)	8273.2	10360	4
10	Вантажник (вибій)	9333	11768	5
11	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	3
12	Вантажник (дільниця фасовки №2, №3)	9333	11768	3
13	Грануляторник	8231.2	11754	4
14	Оператор з уведення даних в ЕОМ (ОМ)	8290	16199	4
15	Старший майстер цеху (фасовка №2,3)	1222.2	23434	4
16	Майстер дільниці (фасовок №2,3)	1222.2	23428	4

Елеватор

1	Майстер цеху	1222.2	23434	3
2	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
3	Обліковець	4121	25154	3
4	Вагар	9411	11422	2
5	Апаратник оброблення зерна	8273.2	10422	4
6	Оператор пульта керування	8112	15948	4
7	Силосник	8273.2	18405	4
8	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4

Ремонтно-механічний цех

1	Бляхар	7213.2	11945	4
2	Токар	8211.2	19149	2

1	2	3	4	5
3	Старший майстер цеху	8211.2	19479	2
4	Електрогазоварник	7212	19756	5
5	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4

Адміністративно-Господарчий відділ

1	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4
2	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	4
3	Прибиральник території	9162	19262	2
4	Столяр	7422.2	18874	2
5	Тесляр	7124	16671	2
6	Штукатур	7133		2

Паросилової цех

1	Машиніст компресорних установок	8163.2	13775	2
2	Оператор котельні	8162.2	15643	2
3	Слюсарь з ремонту устаткування котельні	7233.1	18531	2
4	Слюсарь-сантехнік	7136.2	18560	4
5	Електрогазоварник	7212	19756	5
6	Старший майстер дільниці	1222.2	23428	2

Електроцех

1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241.1	19861	4
2	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	2
4	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	2

Транспортний цех

1	Машиніст екскаватора	8111	14388	3
2	Складач поїздів	8312	18726	1

1	2	3	4	5
Відділ безпеки				
1	Диспетчер	3119	21629	1
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	9132	19260	1
3	Майстер з ремонту устаткування (зв'зок)	1222.2	23362	2
4	Оператор диспетчерської служби	4133	24215	2
Тарна дільниця				
1	Вибивальник м'якої тари	9322	11502	4
Виробничо – технологічна лабораторія				
1	Інженер - технолог	2149.2	22493	1
2	Технік- технолог зі зберігання та переробки зерна	3560		1
Відділ головного технолога				
1	Технік- технолог зі зберігання та переробки зерна	3560		1

Директор фінансовий


К.В. Коржина

Голова атестаційної комісії:


І.О. Івасюк


Головний інженер

Члени атестаційної комісії:

Начальник відділу охорони праці


Н.М. Косінова

Начальник відділу по роботі з персоналом


С.А. Павлікова

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, яким встановлені доплати за умови праці, передбачені галузевим переліком робіт, зі шкідливими умовами праці на підставі атестації робочих місць та рішення керівництва підприємства

№ зп	Найменування цеху, найменування професії	Код КП	КОД ОКПДТР	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1	2	3	4	5
Млинець №1				
1	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
2	Майстер цеху	1222.2	23362	4
3	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	8
4	Апаратник борошномельного виробництва	8273.2	10360	8
5	Вантажник	9333	11768	8
6	Шліфувальник	7422.2	18874	4
7	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4
Цех гогової продукції				
1	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
2	Майстер з ремонту устаткування (фасовок №1-3)	1222.2	23362	4
3	Майстер цеху (з прийому та відпустку продукції)	1222.2	23428	4
4	Майстер дільниці (вибійної)	1222.2	23428	4
5	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4
6	Старший апаратник борошномельного виробництва (вибій)	8273.2	10360	8
7	Апаратник борошномельного виробництва (вибій)	8273.2	10360	8

1	2	3	4	5
8	Старший апаратник борошномельного виробництва (борошновоз)	8273.2	10360	4
9	Апаратник борошномельного виробництва (борошновоз)	8273.2	10360	4
10	Вантажник (вибій)	9333	11768	4
11	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4
12	Вантажник (дільниця фасовки №2, №3)	9333	11768	4
13	Грануляторник	8231.2	11754	8
14	Оператор з уведення даних в ЕОМ (ОМ)	8290	16199	4
15	Старший майстер цеху (фасовка №2,3)	1222.2	23434	4
16	Майстер дільниці (фасовок №2,3)	1222.2	23428	4

Елеватор

1	Майстер цеху	1222.2	23434	4
2	Старший майстер з ремонту устаткування	1222.2	23362	4
3	Обліковець	4121	25154	4
4	Вагар	9411	11422	4
5	Апаратник оброблення зерна	8273.2	10422	8
6	Оператор пульта керування	8112	15948	4
7	Силожник	8273.2	18405	8
8	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	8

Ремонтно-механічний цех

1	Бляхар	7213.2	11945	4
2	Токар	8211.2	19149	4
3	Електрогазоварник	7212	19756	8
4	Слюсарь-ремонтник	7233.1	18559	4

1	2	3	4	5
Адміністративно-господарчий відділ				
1	Столяр	7422.2	18874	4
2	Штукагур	7133	--	4
3	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4
4	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	4
5	Прибиральник території	9162	19262	4

Паросилової цех

1	Машиніст компресорних установок	8163.2	13775	4
2	Оператор котельні	8162.2	15643	4
3	Слюсарь з ремонту устаткування котельні	7233.1	18531	4
4	Слюсарь-сантехнік	7136.2	18560	4
5	Електрогазозварник	7212	19756	8

Електроцех

1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241.1	19861	4
2	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	4

Транспортний цех

1	Машиніст тепловоза	8311	----	4
2	Машиніст екскаватора	8111	14388	4

Відділ безпеки

1	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	9132	19260	4
---	--	------	-------	---

Прошнуровано та пронумеровано

60 (шістдесят)
сторінок

Голова профспілкового
комітету

С. О. Лішук

