



Товариство з обмеженою відповідальністю «Унгвайер»
Україна, 88000, м. Ужгород, вул. Гагаріна, 30 тел.: +38 (0312) 61-71-22
www.ungwire.com.ua e-mail: ungwire@ungwire.com.ua
р/р в ПАТ «Креді Агріколь Банк»
IBAN: UA693006140000026002500205204 код ЄДРПОУ: 36658386

1. Костю Віктор Андрійович - директор товариства

2. Крон Йосиф Йосифович - майстер виробничого підприємства

3. Артем'єва Марина Валеріївна - старший менеджер з персоналу

4. Дубас Антоніо Іванович - головний бухгалтер

5. Пешчанська Галина Іванівна - спеціаліст з кадрового менеджменту

Колективний договір

між роботодавцем товариства з обмеженою
відповідальністю «УНГВАЙЕР»
та працівниками товариства.
на 2021 - 2031 роки

Схвалений загальними зборами
працівників ТОВ «УНГВАЙЕР»

протокол № 7

«29» квітня 2021 р.

Директор ТОВ «УНГВАЙЕР»



В.А. Костю

Уповноважений працівників
колективу ТОВ «УНГВАЙЕР»

Шепелла К.Л. Шепелла

м. Ужгород
2021

РОЗДІЛ І

Прізвища осіб, які брали участь в підготовці колективного договору

Цей колективний договір укладено 29.04.2021 року.

Сторонами цього колективного договору є:

1. Костю Віктор Андорович - директор товариства
2. Крон Йосиф Йосифович - майстер виробничої дільниці
3. Артем'єва Марина Валеріївна - старший менеджер з персоналу
4. Дубак Антоніна Тиборівна - головний бухгалтер
5. Шепелла Катя Лайошівна - уповноважена трудового колективу
6. Лецо Микола Міклошович - майстер виробництва
7. Пічкарь Петро Юрійович - в'язальник схемних джгутів, кабелів та шнурів
8. Горват Йозеф - радник директора
9. Чечеї Мігаль - радник директора
10. Іллеш Федір Йосипович - головний інженер з техніки безпеки та охорони праці

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено 29.04.2021 року.
2. Сторонами цього колективного договору є:
 - 2.1. **Роботодавець** – в особі директора ТОВ «УНГВАЙЕР» **Костю Віктора Андоровича**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.
 - 2.2. **Працівники** – в особі уповноваженої ним **Шепелла Катя Лайошівна**, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками підприємства (товариства).
5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами працівників ТОВ «УНГВАЙЕР», протокол № 7 від «29» квітня 2021 року та згідно з рішенням набуває чинності з дня підписання колективного договору.
6. Даний колективний договір діє до укладення нового.
7. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за один місяць до закінчення дії даного колективного договору.
12. Роботодавець в триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів товариства.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини.

Роботодавець підприємства зобов'язується:

- Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) обсягів випуску продукції з урахуванням попиту та пошуку нових ринків збуту.
- Забезпечити працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці.
- Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.
- Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

Працівники зобов'язуються:

- Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

Працівник зобов'язаний:

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Утримуватися від організації й участі в масових акціях протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
- Працівник особисто повинен виконувати тільки ту роботу, яку йому доручено і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. Дотримання цих правил обов'язкове для усіх працівників.
- Переведення працівника на іншу роботу, здійснювати згідно чинного законодавства.
- Працівник має право розірвати трудову угоду за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Сторони зобов'язуються:

- Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

- Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих.
- Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 год. на тиждень, 8 годин на день (зміну).
- Залучати працівників до надурочних робіт (в понаднормовий час), як винятком, з оплатою у подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного робітника або службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік. Вести облік надурочних робіт кожного працівника.
- Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.
- Вихідні (неробочі) дні надаються у суботу, неділю та святкові дні.
- Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках.
- Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством. Встановити гарантовану тривалість, щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідно Закону. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.
- Надавати додаткові відпустки працівникам згідно чинного законодавства за рішенням директора
- З метою виконання виробничих завдань та для забезпечення своєчасного прибуття/вибуття на робочу зміну працівників, недопущення зриву виробництва, одночасного прибуття працівників на робочі місця і в повному складі для запуску виробничих ліній – конвеєрів загалом, специфікою роботи виробництва по змінах, завантаженістю міського та приміського транспорту та відсутності його в нічний час, а також, невідповідності графіків руху приміських та міських автобусних маршрутів, відсутності прямих маршрутів сполучення із окремими населеними пунктами, роботодавець зобов'язується:
 - забезпечити перевезення працівників ТОВ „УНГВАЙЕР” на роботу та з роботи за рахунок підприємства шляхом залучення підрядника-перевізника по маршрутах Ужгородського, Перечинського районів, м. Чоп та м. Ужгорода.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості.

Роботодавець підприємства зобов'язується:

- Проводити прийняття на роботу працівників за трудовим договором. Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою з дотриманням вимог та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1). При прийнятті на роботу встановлюється строк випробування: для керівників та фахівців – до трьох місяців; для робітників – до одного місяця. Прийняття на роботу працівника, який працював на підприємстві і був звільнений здійснюється при погодженні з керівником зміни в якій працював.
- Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника під розписку про умови праці та про відсутність шкідливих і небезпечних умов праці на робочих місцях.

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними засобами виробництва та матеріалами (комплектуючими). Провести інструктажі працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки. Забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
- Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.
- Розірвання трудового договору до закінчення строку його чинності з ініціативи роботодавця підприємства, можливо у таких випадках:
 - зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. В цьому випадку, першочергово працевлаштовувати на підприємстві вивільнених працівників, на вакансії, які будуть діяти на період вивільнення (відповідно до професіоналізму та відповідної освіти).
 - за порушення трудової дисципліни і прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, працівник звільняється з роботи за п.4 ст.40 КЗпП України.
 - за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, працівник звільняється з роботи за п.7 ст.40 КЗпП України.
 - вчинення викрадення майна власника (у тому числі дрібного) є підставою для припинення трудового договору за п.8 ст.40 КЗпП України.
- Надавати щорічну основну відпустку, відповідно до графіку надання чергових відпусток. Основна частина щорічної основної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів, згідно з Законом України «Про відпустки».
- Надавати відпустку без збереження заробітної плати, строком не більше 15 календарних днів, крім випадків, вказаних у Статті 25 цього закону, де відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку.
- Надавати додаткову соціальну відпустку самотнім матер'ям передбачену ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки).

РОЗДІЛ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується;

- Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів, згідно штатного розпису робітників, керівників та фахівців, та встановлених доплат.
- Гарантувати розмір мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу у розмірі не нижчому за мінімальну заробітну плату встановлену законодавством.
- Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри посадових окладів відповідно до індексу цін (індексації).
- Своєчасно, двічі на місяць - 23 числа виплачувати аванс, - 7 числа наступного місяця заробітну плату.
- При затримці заробітної плати нарахована до виплати сума індексується відповідно до чинного законодавства.
- Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні, або перерахуванням на особистий картковий рахунок.

- Оплату праці за роботу у нічний час здійснювати згідно з чинним законодавством (із доплатою у розмірі не нижче 20% до окладу, тарифної ставки).
- Оплату праці у надурочний час проводити у подвійному розмірі.
- Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- Зберігати за працівниками заробітну плату:
 - як за вимушений простій, у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може привести до аварійної ситуації та нещасних випадків. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу);
 - середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом відповідно до законодавства.
- При кожній виплаті (перерахуванні) заробітної плати надавати працівникові виписку про суму його заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, доплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці.

Розділ 2 Закону України “Про охорону праці” передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, що не погіршують, порівняно з чинним законодавством становище працівників. З цією метою роботодавець зобов’язується:

- Забезпечити надання працюючим всіх соціальних гарантій та виконання інших положень, передбачених Законом України та нормативними актами з охорони праці. Відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці розробити конкретні заходи по приведенню виробничого середовища у відповідність із стандартами безпеки праці, будівельними та санітарними нормами, виконати їх відповідно до обумовлених строків (додаток № 2).

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

На роботах, пов’язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, окремим категоріям працівників видається безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а саме:

- в’язальникам схемних джгутів, кабелів та шнурів – захисні рукавиці та окуляри;
 - охоронцям - куртки, взуття;
 - механікам – безрукавки;
 - прибиральникам виробничих приміщень - халати, захисні рукавиці;
 - комірникам - спецодяг.
- У випадку зупинки підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органами державного нагляду або службою охорони праці, працівникам, не винним у такій зупинці, виплачується компенсація за простій згідно діючого законодавства.
 - Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, Стаття 9. Закону України «Про охорону праці» здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України

"Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (1105-14).

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю при отриманні виробничої травми, смерті чи професійному захворюванні у вигляді виплати допомоги в розмірах передбачених Законом України "Про охорону праці", (Ст. 9.) одноразової допомоги, що складає:

- у разі смерті потерпілого — не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю і, крім того не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті;
 - у випадку стійкої втрати працездатності — не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності або згідно чинного законодавства.
- Законом передбачена можливість зменшення розміру одноразової допомоги лише у випадках, якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, тобто з повної або часткової його вини. Щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого у нещасному випадку, та порушення його прав на одноразову допомогу, слід додержуватись передбаченим Законом вимог та умов. Наявність або відсутність вини з боку потерпілого встановлюється комісією з розслідування, однак можливість зменшення розміру одноразової допомоги повинно визначатися трудовим колективом за поданням власника та уповноваженого трудового колективу.
 - Працівники підприємства зобов'язуються:

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, особисто вжити посильних заходів щодо їх запобігання та усунення. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VII

Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, медичне обслуговування, гарантії та компенсації.

Роботодавець зобов'язується:

- Виділити на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально — трудових пільг, гарантій і компенсацій необхідні кошти, що залишається у розпорядженні підприємства. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом.

- Виділяти кошти на утримання медпункту та придбання медикаментів для аптечок першої долікарської допомоги на виробництві. Проводити оплату витрат на проходження попереднього та періодичного медоглядів.
- Виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком - за рішенням адміністрації.
- Надавати грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:
 - виплати допомоги на поховання передбачена законодавством за кошти фонду соцстрахування.
 - надавати додаткову матеріальну допомогу на поховання та покриття коштів на ритуальні послуги працівника товариства, чи близьких родичів (батьків) в сумі - за рішенням адміністрації.
 - виплачувати працівникам одноразову допомогу у зв'язку зі складними сімейними обставинами, оплату лікування та в інших випадках - за рішенням адміністрації.

Р О З Д І Л VIII

Зміна форми власності (власника) господарювання, ліквідація підприємства:

Роботодавець зобов'язується:

Завчасно, не пізніше за 2 місяці доводити до відома працівників колективу про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

У разі зміни власності (власника) господарювання сторони встановили:

- Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладення нового Колективного договору (відповідно до Закону не більше, як один рік).
- Зміни та доповнення до чинного Колективного договору у період реформування та після зміни форми власності (власника) господарювання вносяться згідно з п.8 розділу 1 колективного договору.
- Після зміни власності (власника) господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються крім випадків, передбачених чинним законодавством. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим Колективним договором.
- У разі ліквідації підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання роботодавця щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим Колективним договором.

Р О З Д І Л XI

Контроль за виконанням Колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

- Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та встановити терміни виконання.
- Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції.

- У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором.
- У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому у Колективному договорі (або після проведення переговорів).
- Надавати представнику від працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору. Забезпечити йому вільний доступ до матеріалів, документів зв'язаних з виконанням Колективного договору.

Секретар зборів



Ф.Й. Іллеш

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

Прийняття на роботу до ТОВ "УНІТАЙСР" здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) в порядку передбаченому законодавством України про працю.

Прийняття працівника на роботу здійснюється відповідно до зазначеного на дату прийняття рішення. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви.

При прийнятті на роботу працівника зобов'язаний подати такі документи:

- заяву на обробку персональних даних;
- паспорт (пред'явити оригінал);
- банківський код (пред'явити оригінал);
- і фото;
- документ про стан здоров'я (медична довідка);
- документ військового обліку - для військовозобов'язаних та призовників (пред'явити оригінал);
- трудову книжку;
- звітку з пенсійного фонду (форма ОК - 5).

При прийнятті на роботу для виконання спеціальних звань, працівнику необхідно пред'явити відповідний диплом або посвідчення на право виконання спеціальних робіт чи інших таких робіт, або іншого документу про здобуття освіти чи професійної кваліфікації. До прийняття на роботу працівника створюється відповідність на прохання працівника з метою медобслуговування з працівниками інших категорій, які будуть виконувати роботу на таких же видах діяльності, пов'язаних з роботою на довго-історичних машинах, кранів, машинках (всіх автоматизованих), операторами катерів та інших, де є відповідні професійні та ділові прийоми доповіді та періодичні медичні огляди, з метою



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників товариства з обмеженою відповідальністю «УНГВАЙЕР»

1. Загальні положення.

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою у відповідності з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням громадських потреб.

Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина - сумлінно працювати у вибраній ним галузі суспільної діяльності, дотримуватись трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню у працівника господарського відношення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці.

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.1. Прийняття на роботу до ТОВ «УНГВАЙЕР» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) в порядку, передбаченому вимогами законодавства України про працю.

Прийняття працівників на посади відбувається відповідно до затвердженого на дату прийняття штатного розпису. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати такі документи:

- згоду на обробку персональних даних;
- паспорт (пред'явити оригінал);
- ідентифікаційний код (пред'явити оригінал);
- 1 фото;
- документ про стан здоров'я (медична довідка);
- документ військового обліку - для військовозобов'язаних та призовників (пред'явити оригінал);
- трудову книжку;
- довідку з пенсійного фонду (Форма ОК - 5).

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівнику необхідно пред'явити відповідний диплом або посвідчення на право виконання спеціальних робіт чи керівництва такими роботами або іншого документу про здобуття освіти чи професійної підготовки. До прийняття на роботу, працівники отримують направлення на проходження попереднього медогляду, а працівники певних категорій, які будуть виконувати роботи та займатися видами діяльності, пов'язаними з роботами на пожежо-небезпечних ділянках, в електроустановках, комірники (водій автотранспорту), операторами котельні та інші, де є потреба у професійному доборі проходять попередні та періодичні медичні огляди, з метою

встановлення фізичної і психологічної придатності осіб до роботи за конкретно визначеною спеціальністю, посадою, запобігання захворюванням і нещасним випадкам, виявлення інфекційних захворювань та ін. Медогляди проводяться за рахунок коштів товариства.

Особи до досягнення 21 року щороку проходять медогляд.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора товариства. Прийняті працівники ознайомлюються з наказом під розписку.

2.2. Особам, які вперше приймаються на роботу, виписуються трудові книжки не пізніше як через 5 днів після прийняття на роботу.

2.3. Під час прийняття на роботу або при переведенні на іншу посаду керівництво товариства зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями, умовами оплати праці, повідомити про його права і обов'язки;

- проінформувати працівника під розписку про наявність на робочих місцях допустимих умов праці визначених гігієнічною оцінкою важкості та напруженості праці;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, своєчасно доводити планові завдання;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

2.4. Працівників молодше 18 років забороняється залучати до робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних і надурочних робіт та до робіт у вихідні дні.

2.5. Припинення трудового договору може бути тільки на підставі, передбаченій чинним законодавством України.

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

При скороченні чисельності чи штату підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за 2 місяці згідно чинного законодавства.

Керівництво товариства зобов'язане довести до відома державної служби зайнятості дані про вивільнених працівників для своєчасного їх працевлаштування.

Звільнення з роботи оформлюється наказом директора товариства.

2.6. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводиться остаточний розрахунок.

Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників товариства.

3.1. Працівники перед початком роботи повинні зареєструватися не пізніше ніж за 10 хвилин до початку зміни. Вихід із території під час робочого часу можливий тільки після отримання на це дозволу керівника структурного підрозділу із дійсним пропуском, пропуск видає майстер. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані до роботи не допускається.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці дотримуючись вимог нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, своєчасно і ретельно виконувати розпорядження керівництва. Для забезпечення умов конфіденційності на

території заводу, в цеху та в побутових приміщеннях забороняється фотографувати, а також видавати інформацію про діяльність товариства в засобах масової інформації та інтернеті, без дозволу на це керівництва товариства. Дотримання цих правил обов'язкове для усіх працівників.

3.3. Дотримуватись технологічної дисципліни. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в приміщеннях і на прилеглій території. Сміття сортувати на виробничі та побутові відходи і викидати у спеціально призначену для цього тару (контейнери).

3.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівники допускаються до роботи при наявності медичних довідок.

3.5. На проїзній лінії електрокари та на території складу ходити заборонено. Ці території позначені білими та жовтими кольоровими полосами. Недотримання цих правил може привести до аварії чи нещасного випадку, за що підприємство не несе відповідальності. При роботі на обладнанні будь які предмети, тобто — браслети, ланцюжки, обручки (перстені), годинники, сонцезахисні окуляри, звисаючий одяг носити заборонено. Робочий одяг в цеху: це футболка, і брюки. Взуття повинно бути закрите (носок і п'ятка). За недотримання цих вимог несе відповідальність працівник.

3.6. Про невихід на роботу у випадку хвороби повідомити керівника терміново але не пізніше, як за 1 годину до початку зміни. Роботодавець може перевірити достовірність не виходу на роботу по місцю проживання або в лікувальному закладі. У випадку погіршення стану здоров'я, що приводить до зупинки роботи на лінії, робочий час не враховується.

3.7. Особисті речі зберігати на вішалках (гачках). За зберігання цінностей (коштовностей) адміністрація відповідальності не несе.

3.8. Паління цигарок на території заводу заборонено — можливо тільки у визначеному для цього місці.

3.9. Вживання їжі дозволено під час перерви і тільки у призначеному для цього місці. На робоче місце можливо приносити воду (напій) у пляшці, що закриваються.

3.10. Про виявлені порушень чи несправностей, що можуть привести до нещасного випадку чи матеріальних збитків, або появу сторонніх осіб на території працівник зобов'язаний повідомити керівництво; співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вжити посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей.

3.11. Пропозиції щодо покращення умов праці подавати письмово в "Книзі скарг та пропозицій", що вивішена в відділі кадрів або в скриньку, що знаходиться на прохідній.

4. Основні обов'язки роботодавця.

4.1. ТОВ "УНГВАЙЕР" зобов'язане:

- організувати працю так, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце і був забезпечений роботою на протязі робочої зміни;
- забезпечити належний облік приходу працівників на роботу та відхід з роботи;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан техніки та обладнання;
- створити запаси матеріалів, інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці та впроваджувати технічно-обґрунтовані норми.

4.2. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

4.3. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці і в загальних підсумках роботи. Виплачувати заробітну плату у встановлені строки.

4.4. Забезпечувати належне технічне оснащення усіх робочих місць і створювати на них

умови праці, які відповідають нормам охорони праці.

4.5. Вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників.

4.6. Постійно навчати і контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.7. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту, надавати допомогу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Графік роботи виробництва

I зміна: 07:55 – 16:30

II зміна: 16:35 – 01:10

8 годин робочого часу та 3 перерви загальною тривалістю 35 хв.(8+8+19 хв.)

Початок та закінчення перерв в залежності від виробничих ділянок. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи, але не покидати територію ТОВ «УНГВАЙЕР». Вихід з території можливий тільки з письмовим пропуском керівника зміни.

5.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом товариства із врахуванням забезпечення нормальної роботи виробничих підрозділів та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року.

5.3. Усім працівникам надається щорічна основна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю не менш як 24 календарних днів та відповідні додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.4. При вимушеній зупинці виробництва, крім робіт пов'язаних з ремонтом, працівники можуть залучатися до інших робіт (благоустрій території, прибирання ін.), попередньо пройшовши відповідний цільовий інструктаж.

5.5. Роботодавець при укладанні трудового договору може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу. За угодою між працівником і власником може встановлюватись неповний робочий день. Для усіх працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.6. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку.

5.7. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Заохочення за успіхи в роботі здійснюються згідно системи мотивації для працівників адміністрації та виробничого цеху ТОВ «УНГВАЙЕР» від 01.01.2021р. (зі змінами та доповненнями).

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може застосовуватися стягнення: догана, звільнення з роботи. До застосування стягнення від порушника необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.2. За прогул (в т.ч., за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочої зміни) без поважних причин застосовується дисциплінарні стягнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне

невиконання працівником обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появлення на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Якщо на підприємстві має місце факт розкрадання продукції, або вчинення протиправного діяння особа винна в цьому притягується до відповідальності (Ст.185 Кримінального кодексу України), або звільняється з роботи.

Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу є підставою для припинення трудового договору за п. 8 ст. 40 КЗпП України.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або його перебування у відпустці.

Відповідно до ст. 185 ККУ крадіжка – це таємне викрадення чужого майна.

7.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в товаристві на видному місці.

Секретар загальних зборів

Іллеш Ф.Й.

Забрати довідку про проходження медичного огляду та довідку про проходження курсу лікування	До 10.02.2021	Директор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці
Забрати довідку про проходження медичного огляду та довідку про проходження курсу лікування	До 20.02.2021	Директор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці
Забрати довідку про проходження медичного огляду та довідку про проходження курсу лікування	До 25.02.2021	Головний механік, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці
Забрати довідку про проходження медичного огляду та довідку про проходження курсу лікування	До 01.03.2021	Адміністратор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці

Додаток № 2
до Колективного договору
ТОВ «УНГВАЙЕР»
від 29.04.2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «УНГВАЙЕР»

В.А. Костю

«13» серпня 2021 р.

План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік.

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи ТОВ «УНГВАЙЕР». Передбачити витрати на охорону праці 0,5% від фонду оплати праці за 2020 рік	До 10.01.2021	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці. Директор, головний бухгалтер	
2	Забезпечувати підприємство законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор, адміністратор.	
3	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників товариства	До 10.02.2021	Директор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
4	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, навантажувальних робіт, тощо	До 20.02.2021	Директор	
5	Здійснити перевірку готовності підприємства до роботи та, оформити акт готовності, а також протоколів випробувань електрообладнання	До 25.02.2021	Головний механік, Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
6	Обновити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності підприємства	До 01.03.2021	Адміністратор, Головний інженер з	

	Підготувати інструкції з охорони праці	5 перший декада	та охорони праці	
7	Підготувати підприємство до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня 2021	Директор, Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
8	Розробити заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10.2021	Директор, адміністратор	
9	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку з працівниками на підприємстві та в побуті відповідно до чинних Положень	Після кожного н/випадку	Директор, Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці, комісія із соціального страхування	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму та захворювань серед працівників. Складати статистичний звіт про травматизм.	Щоквартально	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
11	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" в колективному договорі.	До 01.04.2021	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
12	Розробити заходи щодо підготовки підприємства до роботи в літній період	До 15.04.2021	Директор, адміністратор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
13	Готувати звіти про стан охорони праці, захворюваності працівників підприємства.	Щоквартально 2021	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	

II. НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ

1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новоприйнятими працівниками	Щотижня 2021 при формуванні групи	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці, інструктор виробничого навчання	
---	--	-----------------------------------	--	--

2	Проводити вступний інструктаж новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - працівниками – в'язальниками схемних джгутів, кабелів та шнурів; - охороною; прибиральниками виробничих приміщень	В перший день роботи, перед початком роботи 1 раз на 6 місяців	Керівники структурних підрозділів	
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року 2021	Керівники структурних підрозділів	
5	Надавати консультативну допомогу працівникам з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно 2021	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективу:	Червень 2021	Загальні збори	
	на нараді посадових осіб: «Про стан виробничого та побутового травматизму працівників товариства»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Березень Червень Серпень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	на нараді при директорові: «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень	Директор, відповідальні особи	
	на зборах трудового колективу: «Про підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Вересень Грудень 2021	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2	Готувати матеріали до участі в перевірці підприємства з питань збереження життя і здоров'я працівників	До 20.05.2021	Директор, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
3	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) «Тиждень охорони праці» (за окремим планом)	III декада квітня 2021	Директор, відповідальний за охорону праці	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 10.04.2021	Директор	
2	Перевірити та впорядкувати територію закріплену за товариством й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, колодці тощо)	До 01.04.2021	Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці, адміністратор	
3	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно 2021	Відповідальна особа, адміністратор	
4	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд, Скласти акти перевірки	Восени, взимку 2021	Комісія, відповідальна особа	
5	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Адміністратор	
6	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10.2021	Відповідальна особа, завгосп	

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.05.2021	Директор	
2	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.2021	Директор, відповідальна особа	
3	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів».	Постійно 2021	Відповідальна особа	
4	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, адміністратор, відповідальна особа	
6	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09 2021	Відповідальна особа	
7	Організувати проведення випробування	До 01.09	Відповідальна	

	засобів захисту від ураження електрострумом		особа	
8	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
12	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень 2021	Директор, Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	

VI. ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1	Організувати проведення обов'язкового попереднього та періодичного медогляду працівників відповідно до Положення	Постійно до прийняття на роботу, щорічно до 21 року	Ст.менеджер з персоналу, головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
2	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09.2021	Директор, адміністратор	
3	Забезпечити необхідними медикаментами медпункт та укомплектувати аптечки	Щоквартально при необхідності	Директор, адміністратор	
4	Забезпечити дезінфекцію приміщень столової, прибиральних, роздягалок.	До 01.05.2021	Адміністратор	
5	Вивозити сміття з території заводу та відпрацьовані люмінесцентні лампи здавати на утилізацію	Постійно	Адміністратор	
6	Організувати на підприємстві безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор, адміністратор	

VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1	Призначити відповідального за пожежну безпеку на підприємстві, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09.2021	Директор, Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці	
2	Поновити план евакуації працівників на випадок пожежі та графічні вказівки (схеми).	До 01.03.2021	Відповідальна особа	
3	Провести практичне заняття з	III квартал	Директор,	

	відпрацюванням плану евакуації		відповідальна особа	
4	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5	Провести ревізію укомплектування протипожежних щитів	III квартал 2021	Адміністратор, відповідальний	
6	Розробити інструкції з пожежної безпеки для.	До 01.04.2021	Директор, відповідальна особа	
7	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.05.2021	Відповідальна особа	
8	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.04.2021	Директор, відповідальна особа	
9	Забезпечити охорону списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.03.2021	Директор, адміністратор	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Державного управління праці.	В міру необхідності	Директор, адміністратор, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.04.2021	Директор	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.05.2021	Директор, адміністратор	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно 2021	Адміністратор, відповідальна особа	

VIII. ХАРЧУВАННЯ У ПРИМІЩЕННІ ДЛЯ ПРИЙМАННЯ ЇЖІ ТОВАРИСТВА

1	Здійснювати контроль за організацію харчування у приміщенні для приймання їжі товариства згідно законодавства	Постійно 2021	Орендар ФОП	
2	У буфеті заводу зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до санітарних вимог.	Постійно 2021	Орендар ФОП	
3	Здійснювати бракераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно 2021	Орендар ФОП	

IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці на виробництві.	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці,	
---	--	-----------------------	---	--

			уповноважені трудового колективу	
2	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках «Тижня охорони праці»	Щокварталь но 2021	Комісія	
3	Перевірити готовність до роботи всіх приміщень товариства	Постійно після відпусків, простоїв.	Комісія	
4	Перевірити наявність дозволів на проведення робіт підвищеної небезпеки, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09.2021	Комісія	

Х. Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити працівників колективу із посадовими інструкціями	Серпень-вересень	
2	Ознайомити працівників колективу з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
3	Затвердити колективний договір про проведення заходів з охорони праці	Квітень - травень	
4	Регулярно інструктувати працівників щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на три місяці	
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед персоналу товариства	1 раз на шість місяців	
6	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб	1 раз на три роки	
7	Регулярно ознайомлювати працівників колективу зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району.	1 раз на квартал 2021	

ХІ. Заходи щодо попередження травматизму.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести бесіди про попередження травматизму під час роботи, перервах та в автобусах під час поїздки на роботу чи з роботи.	Початок роботи, раз на місяць	
2	Під час проведення інструктажу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку на вулиці, у транспорті	За планом	
3	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час роботи	На кожному робочому місці	
4	Провести на загальних зборах цикл лекцій щодо попередження травматизму	1 раз на 6 місяців	
5	Серед працівників провести вивчення (знання) Правил дорожнього руху;	Березень 2021	
6	Серед працівників провести з вивчення правил	Травень 2021	

	пожежної безпеки.		
7	Провести аналіз стану виробничого травматизму.	1 раз на квартал 2021	

XII. Заходи щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести заняття серед посадових осіб на тему «Профілактика побутового травматизму»	Серпень 2021	
2	Провести бесіди серед технічного персоналу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на 6 місяців	
3	Регулярно проводити бесіди серед працівників колективу на тему «Профілактика травматизму удома».	1 раз на 3 місяці	
4	Травматизм під час виконання робіт в дворогосподарствах та сільськогосподарських роботах.	Квітень 2021	
5	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників із профілактики побутового травматизму	Загальні збори	

XIII. Заходи з пожежної безпеки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з працівників	Перед початком роботи	
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед працівників «Основи»	Протягом року	
3	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень 2021	
4	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя	
5	Регулярно проводити огляд приміщень та території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на квартал	
6	Ознайомити посадових осіб із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні масових заходів (зборів)	Лютий 2021	
7	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік 2021	
8	Питання про пожежну безпеку в товаристві розглянути на нараді при директорів	Під час зимового та під час літнього періодів	

XIV. Заходи з охорони праці та промислової санітарії на рік.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проводити вступні інструктажі з потинь охорони праці, пожежної безпеки, надзвичайних ситуацій.	До початку роботи	
2	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів.	Щомісяця після прийняття на роботу	
3	Організувати проведення первинного інструктажу з новоприйнятими працівниками.	До початку роботи	
4	Провести огляд робочих місць та огляд спеціалізованих приміщень, (котельні, компресорної майстерні, для зберігання відпрацьованих люмінесцентних ламп). Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях комісії.	Щомісячно 2021	
5	Оформити акти дозволу на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки	До 01.05.2021	
6	Своєчасно оформляти відповідні накази з охорони праці. Проводити аналіз захворюваності працівників найбільш часто та довгохворіючих.	Щоквартальн о	
7	Здійснювати контроль за чергуванням охоронців на території підприємства. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ради трудового колективу, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно	
8	Здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, поведінки працівників під час роботи та перервах, а також відвідування столової, та в автобусах під час поїздки на роботу чи з роботи.	Постійно	
9	Перевірити стан діючого обладнання на виробництві складських приміщеннях.	Перед початком роботи	
10	Проводити контроль за проведенням профілактичної (санітарної) обробки приміщень кухні, столової, прибиралень.	Під час обробки	

Головний інженер з техніки безпеки та охорони праці



Ф.Й. Іллеш

