

**УКРАЇНА**  
**ТОВ "Перший трубний завод"**

**Колективний договір**  
**на 2020-2021 роки**

*Схвалений конференцією  
трудового колективу ТОВ  
"Перший трубний завод"  
01 жовтня 2020 року*

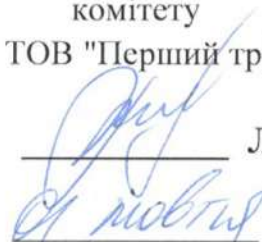
Директор  
ТОВ "Перший трубний завод"



**І.С. Борисенко**

2020 р.

Голова профспілкового  
комітету  
ТОВ "Перший трубний завод"

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to L.P. Voychenko.

**Л.П.Войченко**

2020 р.

## ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Виробничі відносини.

Розділ III. Трудові відносини.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості.

Розділ V. Формування, регулювання і захист заробітної плати.

Розділ VI. Нормування праці.

Розділ VII. Охорона праці.

Розділ VIII. Розвиток соціальної сфери та участь працівників у використанні прибутку підприємства.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету та його зобов'язання.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконанням.

### ДОДАТКИ ДО КОЛДОГОВОРУ:

1. Основні напрямки формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності ТОВ "Перший трубний завод" на 2020-2021 роки.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.
3. Список професій і посад працівників зі шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку.
4. Список, посад, робіт та професій працівників ТОВ «Перший трубний завод» з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку.
5. Положення про оплату праці.
6. Схема посадових окладів інженерно - технічних працівників.
7. Схема посадових окладів робітників ТОВ „Перший трубний завод”.
8. Перелік робіт та професій із шкідливими умовами праці при виконанні яких підвищується посадовий оклад.
9. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників.
10. Заходи з профілактики травматизму невикробничого характеру.
11. Комплексні заходи по досягненню нормативів з безпеки праці, гігієни, виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків захворювань та аварій у ТОВ „Перший трубний завод” на 2020-2021 роки.
12. Норми безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття.
13. Перелік професій, які дають право робітникам на безкоштовне одержання молока, або інших рівноцінних йому продуктів у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
14. Норми безкоштовної видачі мила та миючих засобів працівникам ТОВ „Перший трубний завод”.
15. Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.
16. Положення про "Ветеранів ТОВ Перший трубний завод".
17. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.



## **I. Загальні положення.**

### **Мета укладення колективного договору (далі - КД);**

Цей договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників та уповноважених ними органів.

Положення й норми договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і територіальної угод.

### **Сторони КД та їх повноваження**

1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація товариства, в особі директора ТОВ «Перший трубний завод» - Борисенка Івана Семеновича - далі Товариство і профспілковим комітетом в особі голови - Войченко Лариси Петрівни від імені трудового колективу з іншої сторони (далі-профспілкова сторона).

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Зобов'язати керівника щодо ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з колективним договором .

4. Проект готується комісією, обраною згідно з вимогами чинного законодавства обговорюється в підрозділах Товариства і схвалюється на конференції трудового колективу.

Сторони визначають цей КД нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.

### **Сфера дії договору**

5. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Товариства, працівниками Товариства і ПК Товариства (сторонами, що його підписали). Жодна із сторін не може на протязі усього строку дії КД в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, зобов'язання КД, або припиняють їх виконання.

6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Товариства членів ПК Товариства.

### **Термін дії КД та набуття ним чинності**

7. Цей договір укладено на 2020-2021 роки, він схвалений конференцією трудового колективу Товариства (протокол №1 від 01.10.2020р.) і набуває чинності 02 жовтня 2020 р.

8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж 1 місяць до закінчення терміну дії КД.

### **Внесення змін та доповнень до КД;**

9. Порядок внесення змін та доповнень до КД:

9.1. Зміни та доповнення до КД вносяться у разі потреби лише за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної галузевої чи регіональної угод, що є предметом КД.

9.2 Якщо внесення змін та доповнень до КД зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про їх запровадження приймається на спільному засіданні адміністрації Товариства та профкому ПК і затверджується на найближчій конференції трудового колективу Товариства.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до КД, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу Товариства.

### **Порядок і строки доведення змісту КД до працівників Товариства:**

10. Адміністрація у двотижневий термін, після підписання колективного договору подає чотири примірники його на повідомну реєстрацію до районної держадміністрації.

Після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору та передачу його на протязі тижня до структурних підрозділів Товариства, а один примірник до ПК та ППО ПАТ „Трест Київспецбуд”.



## **Контроль за виконанням КД**

11. Сторони звітують про виконання КД один раз на рік на конференції трудового колективу Товариства.

12. Контроль за виконанням КД здійснюється директором підприємства, та головою профкому Товариства, згідно з порядком, викладеним у розділі X "Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання", (додаток 17) до розділу X. "Склад робочої комісії з контролю за виконанням КД".

## **II. Виробничі відносини**

13. Адміністрація Товариства зобов'язується:

13.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів Товариства (Додаток 1).

13.2. Відповідно до щомісячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці, згідно передбачених відповідних норм.

13.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних, методів роботи.

13.4. Забезпечити отримання у 2020 -2021 роках балансового прибутку.

13.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

14. Адміністрація Товариства зобов'язана дотримуватись Статуту товариства та забезпечити виконання рішень, які приймаються вищим органом управління Товариства загальними зборами учасників Товариства.

Один раз на рік, до кінця квітня місяця, Директору Товариства звітувати на зборах учасників про фінансово-господарську діяльність Товариства за минулий рік, за підсумками роботи Товариства минулого року та виступати з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, з урахуванням заходів щодо недопущення банкрутства.

15. Профспілкова сторона зобов'язується:

15.1. Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів Товариства, підвищенню продуктивності праці, збільшенню прибутку, збереження майна Товариства.

15.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до сторони власника і домагатися їх реалізації.

16. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **III. Трудові відносини**

17. Адміністрація зобов'язується створити такий режим праці та відпочинку;

17.1. Забезпечити тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

17.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з ПК.

17.3. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

17.4. До початку роботи кожний працівник ІТІ зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу у книзі обліку (додаток 2).

17.5. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки, або передбачити їх у трудових договорах, в разі укладання та ознайомити з ним відповідних працівників).

17.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

17.7. Повідомляти працівників Товариства про наднормову роботу не пізніше, як за добу перед її початком.

17.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з ПК.

17.9. Час надурочної роботи не може перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд і 120



годин на рік. Надурочна робота оплачується згідно законодавства.

17.10. У разі запровадження чергування водіїв в осінньо-зимовий період, графік узгоджувати з профкомом. Оплату водіям за чергування проводити згідно КЗпП (ст.107).

17.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсацію за роботу в неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

### 18. Відпустки.

З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників ТОВ "Перший трубний завод" адміністрація зобов'язується:

18.1. Надавати всім працівникам Товариства основні щорічні відпустки згідно Закону України. «Про відпустки». Додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за ненормований робочий день - (згідно додатків 3,4.)

18.2. Надавати оплачувані відпустки у відповідності до вимог діючого законодавства України:

- особам віком до 18-ти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 кал. день; інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

18.3. Установити додаткові неоплачувані відпустки, а саме:

18.3.1. при укладанні шлюбу працівників Товариства - 3 дні;

18.3.2. при укладенні шлюбу дітей працівника Товариства - 1 день;

18.3.3. працівникам Товариства у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу (дружина, чоловік, батьки, діти) - 3 кал. дні;

18.3.4. жінкам, діти яких ідуть до 1-3 класів I вересня - 1 день;

18.4. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (ст.25,26 Закону України „Про відпустки”)

### IV. Забезпечення зайнятості

19. Приймати рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, структури Товариства і його підрозділів, форм власності і т.п., що може викликати скорочення чисельності, або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше двох місяців.

19.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці до вказаних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

19.2 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

19.3 Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

19.4 Забезпечити норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів, у розмірі 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

20. Укласти договір з міською службою зайнятості з питань працевлаштування і професійної підготовки працівників, що звільняються на підприємстві, надання виїзних консультацій і роз'яснень діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

21. Проводити звільнення працівників в разі виникнення скорочення чисельності або штату працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

22. В окремих випадках, без збитків для виробництва, при наявності виробничої можливості надавати для окремих підрозділів, категорій працюючих (жінкам, які мають малолітніх дітей; особам, які доглядають за інвалідами, пристарілими та ін.) за їх бажанням, право на гнучкий режим робочого



часу (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, поділ робочого місяця між двома працівниками) з оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

### Профспілкова сторона зобов'язується

23. Направляти свої дії на зміцнення виробничої дисципліни, скорочення плинності кадрів, зменшенню порушень трудової дисципліни, простоїв в підрозділах.

## **V. Формування, регулювання і захист заробітної плати**

### Адміністрація зобов'язується

24. Розмір коштів на оплату праці формується відповідно до вимог законодавства України про оплату праці та Положення про оплату праці в структурних підрозділах.

25. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством розміру.

26. Фонд оплати праці складається з:

26.1. Фонду основної заробітної плати.

26.2. Фонду додаткової заробітної плати.

26.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

27. В разі несвоєчасної виплати заробітної плати відповідальність керівника встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

### Фонд основної заробітної плати

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та визначених посадовими окладами робітників, керівників, фахівців, технічних службовців. До його складу належать:

27. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за окладами робітників, керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

28. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу в порядку передбаченому чинним законодавством України.

29. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

30. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

31. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

31.1. згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

31.2. згідно з обов'язками особам, які є членами ревізійної комісії товариства;

31.3. згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул.

32. В разі необхідності проводити зміни, в розміри посадових окладів залежно від кваліфікації та складності робіт.

### Фонд додаткової заробітної плати:

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

33. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених положенням "Про оплату праці", проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін. (Додатки № 5 - 9).

34. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством України.

34.1 За роботу в надурочний час оплачувати при погодинній системі оплати праці в подвійному



розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час у кінці облікового періоду ( за обліковий період встановлено календарний рік).

35. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством України.

36. Оплата за невідпрацьований час:

36.1. оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

36.2. оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

36.3. оплата навчальних відпусток наданих працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вечірніх та заочних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, аспірантурах будівельного та економічного напрямку тих працівників, які навчаються у вечірніх та заочних загально-освітніх школах;

36.4. оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (796-12);

36.5. суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час його навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

36.6. оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

36.7. оплата працівникам, які залучаються до виконання державних, або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час, керуючись нормами діючого законодавства України;

36.8. оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

36.9. оплата, що зберігається за працівником, який підлягає періодичному медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні, якщо таке обстеження становить один день.

#### **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які проводяться виключно за погодженням з керівником Товариства:**

37. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають ознак характеру, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

38. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік, за погодженням з керівником Товариства, зокрема:

38.1. премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки.

38.2. премії за виконання особливо важливих виробничих завдань.

38.3 до свята 8 березня – усім жінкам Товариства - до 300 грн.;

38.4 до Дня будівельника до 300 грн.;

38.5 з дозволу директора підприємства, надавати матеріальну допомогу всім працівникам та виконувати службові проїзди працівникам Товариства в яких виробничий процес пов'язаний з пересміщеннями по місту;

38.6 утримання одного ліжка-місця для працівника 50% здійснювати як інші виплати з фонду заробітної плати, а залишкові 50% за рахунок працівника;

38.7 за займані додаткові ліжка-місця працівник повністю оплачує величину витрат на утримання, зазначені утримання проводяться за заявою працівника.



39. *За погодженням з керівником товариства надавати матеріальну допомогу всім працівникам:*

39.1. при народженні дитини - працівникам, які пропрацювали в Товаристві (включаючи працівників, які були прийняті на роботу в порядку переведення з системи ХК „Київміськбуд”) від 3 до 5 років - 1000,00 грн., більше 5 років - 1200,00 грн.

40. Виплату заробітної плати проводити у відповідності до вимог діючого законодавства України.

40.1 Заробітну плату керівництву підприємства за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім працівникам підприємства за цей період.

41. Кошти на виплату заробітної плати перераховувати працівникам Товариства на банківські платіжні картки, а в окремих випадках - виплачувати за місцем роботи у грошовому вигляді (при прийомі на роботу та у разі звільнення з роботи).

42. Видавати працівникам, за письмовим зверненням на ім'я безпосереднього керівника, не пізніше остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

## **V. Нормування праці Адміністрація зобов'язується:**

43. Узгодити з ПК програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників, норм продуктивності праці, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технологій, організації виробництва і праці.

44. Нормування затрат праці проводити згідно з нормами праці, які застосовуються у Товаристві.

45. Проводити перегляд та введення норм праці, за погодженням з ПК, у разі впровадження нових технологій, техніки, атестації робочих місць та організаційно - технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці. Позачерговий перегляд норм праці проводити лише за умови об'єктивної атестації робочих місць.

46. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

47. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

48. Робітникам, для яких переглянуто норми з їхньої ініціативи, виплачувати одноразову винагороду (премію) у розмірі, що передбачений у Положенні про преміювання (або у розмірі середнього місячного заробітку).

## **VI. Охорона праці**

49. Забезпечити виконання для всіх працюючих здорові і безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам Закону України «Про охорону праці».

49.1 Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права та шляхи і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

50. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 11).

51. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, підвести підсумки виконання заходів щодо поліпшення умов охорони праці за минулий рік. Видати, спільно з профкомом, наказ, де передбачити завдання відповідним підрозділам на 2020-2021 роки, з метою запобігання нещасних випадків, профзахворювань.

52. Забезпечити дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

53. Затвердити та реалізувати до 15 жовтня 2020р. заходи щодо підготовки Товариства і його



підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

54. Своєчасно забезпечувати робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами. Понад встановлені норми видавати безкоштовно засоби індивідуального захисту для працівників (згідно до додатку № 12).

55. Встановити персональну відповідальність працівників за збереження спецодягу та інструменту, а саме:

55.1. у разі звільнення працівника, утримувати з нього вартість спецодягу пропорційно терміну використання.

55.2 у разі звільнення працівника, який отримав та не повернув інструмент, утримувати 100% первісної вартості інструменту.

У разі псування спецодягу та інструменту не з вини працівника, вартість спецодягу та інструменту не утримується. Спецодяг і взуття, які прийшли в непридатний стан раніше встановленого строку, можуть бути списані за рішенням відповідно призначеної комісії.

56. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно молоком виходячи із розрахунку - 0,5 л на 1 робочий день, або рівноцінними харчовими продуктами. При роз'їзному характері - виплачувати грошову компенсацію, а також забезпечити працівників питною водою в літній період (додаток № 13). При нарахуванні грошової компенсації вартість молока протягом року враховувати у відповідності до комерційної ціни виробників молочної продукції.

57. Забезпечити безкоштовно милом, миючими засобами, рушниками працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток № 14).

58. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці" здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків (профзахворювань).

59. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, керуючись і у відповідності до вимог діючого законодавства України.

60. Обладнати кабінети охорони праці необхідним інвентарем, стендами, офіційними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці, надання нормативних пільг і компенсацій відповідним категоріям працівників.

61. Згідно «Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці» (додаток № 15), сприяти роботі уповноважених з питань охорони праці, проводити їх навчання.

Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення.

Здійснювати профілактичні заходи з метою поліпшення умов праці.

61.1 Для проведення заходів по охороні праці, виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

61.2 Передбачити заходи запобігання травматизму невиробничого характеру (Додаток 10)

61.3 Передбачити надання щоквартальної та річної статистичної звітності до УПСЗН Обласної районної в м. Києві державної адміністрації (сектор охорони праці та забезпечення) ст.23 Закон України «Про охорону праці».

## 62. Працівники Товариства зобов'язуються:

62.1 вчасно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, не допускати порушення трудової дисципліни;

62.2 вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

62.3 суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо;

62.4 застосовувати, у разі необхідності, засоби індивідуального захисту;

62.5 проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

62.6 вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

62.7 доводити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок;

62.8 брати активну участь у створенні безпечних умов праці.



## VIII. Розвиток соціальної сфери та участь працівників у використанні прибутку підприємства.

63. За погодженням з керівником підприємства з чистого прибутку Товариства виділяти кошти на:
64. Надавати працівникам ТОВ «Перший трубний завод», можливість отримувати медичне обслуговування наступним чином:
- 64.1. при отриманні працівником товариства медичного лікування в медичному закладі, товариство з прибутку сплачує 50 % вартості медичного лікування працівника, залишкові 50 % вартості медичного лікування працівника сплачує працівник, у відповідності до виставленого рахунку за фактично надане медичне лікування працівника, шляхом відрахування певної суми з заробітної плати, за особистою заявою працівника про це на ім'я директора Товариства;
65. Надавати матеріальну допомогу працівникам Товариства за погодженням з керівником Товариства:
- 65.1. у разі стихійного лиха, з настанням якого працівник Товариства поніс матеріальні збитки (пожежа, землетрус, зсув) пограбування - 300 грн.;
- 65.2. у разі смерті працівника Товариства надається особі, яка займається його похованням - в розмірі рахунку бюро ритуальних послуг (за безготівковим перерахуванням, але не більше 1000 грн.);
- 65.3. у разі смерті близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти) - працівникам Товариства та непрацюючим пенсіонерам - ветеранам, які вийшли на пенсію і більше не працювали - матеріальну допомогу в розмірі до 500 грн.;
66. За погодженням з керівником Товариства сплачувати за рахунок наявних коштів ППО Товариства до 90 % вартості путівки (в залежності від вартості путівки, тобто чим вища вартість путівки тим нижче відсоток) до дитячого оздоровчого табору (для дітей працівників Товариства віком до 14 років).
- Відділ кадрів ТОВ „Перший трубний завод“ з настанням обумовленої в даному пункті події виявляє відповідних осіб за існуючими списками та надає списки таких осіб на затвердження директору Товариства.
67. За погодженням з керівником, надавати передовим працівникам, на пільгових умовах - (безвідсоткову) позику терміном до закінчення звітного року для облаштування житла 'для придбання меблів та інших товарів, необхідних для домашнього господарства. У разі звільнення працівника з роботи до моменту сплати отриманої позики, позика повертається працівником у повному розмірі на момент звільнення з Товариства.
- Після рішення керівника про надання безвідсоткової позики, з наступним поверненням працівником цієї позики шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією Товариства не більше 50% від його заробітної плати до повного повернення позики, в разі наявності у працівника грошового зобов'язання перед Товариством.
68. Відраховувати на рахунок профкому кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці підрозділів Товариства на культурно-масову та фізкультурну роботу (ст.250 КЗп.П).
69. За погодженням з керівником надавати Ветеранам та заслуженим ветеранам Товариства згідно "Положення..." (додаток № 16), за наявності прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства.
70. Вказані в даному розділі виплати надаються на підставі наказу директора товариства за наявності всіх передбачених означеними пунктами умов.

## IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету та його зобов'язання.

Для реалізації повноважень профспілкового комітету, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", адміністрація в особі директора Товариства зобов'язується:

71. Надавати можливість представникам ПК та ППО, або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, інших комерційно-побутових об'єктів, розташованих на території підприємства, які обслуговують працівників підприємства.

72. Надавати ПК та ППО на їхні запити відповідні документа, відомості та пояснення про умови та оплату праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю в ТОВ "Перший трубний завод".

73. Надавати ПК та ППО можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державному



страхуванню, використанню коштів на соціально - культурні заходи та житлове будівництво в ТОВ "Перший трубний завод".

74. Надавати ПК безкоштовно приміщення для роботи, оснащене меблями, телефонним зв'язком, а також приміщенням для бібліотеки і спортінвентаря (при наявності).

75. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, перераховувати у 3-денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профспілки членські внески.

76. Сприяти вступу у профспілку працівникам, які працюють та наймаються на роботу.

### **Зобов'язання ПК:**

77. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які згідно чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

78. Вносити, у разі необхідності, пропозиції щодо внесення змін і доповнень до положення про оплату праці.

79. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та подавати пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим (матеріальної допомоги сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам);

80. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Товаристві, використанням фонду охорони праці, заходів щодо підготовки Товариства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, тощо.

81. Проводити перевірку умов праці, аналізувати та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

82. Приймати участь у навчанні профактиву з питань охорони праці.

83. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи їх попередження.

84. Організувати для дітей працівників Товариства Новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профбюджету.

85. Організувати разом з адміністрацією Товариства відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярні періоди.

86. Проводити роботу по зміцненню виробничої дисципліни, додержанню правил трудової дисципліни.

87. Надавати пропозиції директору по зміцненню трудової дисципліни.

### **X. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.**

88. Контроль за виконанням КД здійснює спільна робоча комісія із представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія). Склад додається (додаток № 17).

Результати контролю та перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю сторонам КД необхідно надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію, крім тієї, що є державною таємницею:

89. Сторони самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням виконання і норм КД.

90. У разі виявлення порушення виконання КД сторона, що виявила ці порушення, письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.

91. Контроль за виконанням КД здійснює також трудовий колектив, безпосередньо або через виборні органи можуть звернутись по суті питання до робочої комісії.

**92. Один раз на рік розглядати:**

92.1. хід виконання КД - на спільних засіданнях представників власника і профкому.

92.2 Кожна із сторін - безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Товариства та профспілки.

**Договірні Сторони:**

від адміністрації

від трудового колективу

Директор  
ТОВ "Перший трубний завод"

Голова  
профспілкового комітету  
ТОВ «Перший трубний завод»



І.С. Борисенко

2020р.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Л.П. Войченко".

Л.П. Войченко

2020р.



**ОСНОВНІ НАПРЯМКИ  
формування стратегії і прогнозування розвитку  
Товариства, підвищення ефективності виробництва,  
виробничої та фінансової діяльності  
ТОВ «Перший трубний завод»**

**Нові види продукції**

1. Виготовлення устаткування для виробництва зварювального ПЕ-прутка до ручних екструдерів d3, d4 ,d5, d6 мм.
2. Розробити документацію і виготовити устаткування для випуску термоусадкових муфт d800-d1200.
3. Придбати обладнання та оснастку для виготовлення поліетиленових труб з термостійкого поліетилену.
4. Придбати обладнання для виготовлення баків накопичувачів води, баків дотикового нагріву, розширювальних баків.

**Удосконалення та механізація виробництва**

1. Механізувати вивезення теплогідроізованих труб з цеху на естакаду.
2. Придбати обладнання для автоматизації зварювання сталевих відведень для теплогідроізованих трубопроводів.
3. Придбати устаткування для чищення сталевих труб з d426 до d1020мм.
4. Придбати та встановити фільтрувальні установки в цеху емалювання труб від дробоочисної установки.
5. Удосконалення відбору надлишків тепла від компресорів.
6. Придбання листозгину Р-160т., Lг-3,1 м.
7. Придбання гідравлічних ножиць для різки металу S-12мм, L-3.0 м.
8. Придбання камери для дробеструменевої очистки металоконструкцій.
9. Доопрацювання ліній емалювання сталевих труб для емалювання труби d-219 мм.

**БУДІВНИЦТВО**

1. Розробити та погодити проекти по технічному переоснащенню підприємства.
2. Провести утеплення даху виробничого корпусу ( цех №1, цех №2, цех №3).
3. Провести побілку внутрішніх стін на стелі білою фарбою виробничого корпусу (цех №1, цех №2, цех №3)
4. Виготовити та ввести в дію станцію пожежогасіння від існуючого пожежного резервуара.
5. Будівництво приміщення для комірників складу готової продукції.
6. Будівництво утепленого метало - каркасного цеху з двухповерховим цегляним вбудованим приміщенням для офісів.

Перший заступник  
директора



Носов О.П.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**ТОВ "Перший трубний завод"**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Перший трубний завод» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Керівництвом підприємства створюються умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечувати вирішення таких спорів та суперечок у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.5. Керівництвом підприємства створюються умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.**

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу має директор.
- 2.3. Для новоприйнятих працівників за рішенням керівника встановлюються випробувальний термін: для інженерно - технічних працівників - 2 місяці, для робітників 1 місяць. Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП України, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.
- 2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
- написати заяву про прийняття на роботу або трудову угоду;
  - надати паспорт;
  - надати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
  - надати свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
  - надати довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - військовозобов'язані з лав Збройних сил України подають військовий квиток, особи призовного віку приписне;
  - надати згоду на збір та обробку персональних даних. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.5. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту, або професійну підготовку в навчальних закладах.
- 2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 249 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.
- 2.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т. ч. відомості про реєстрацію.
- 2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під



підпис.

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

2.9. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.10. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

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

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

- роз'яснюють його права і обов'язки;

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

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- проходять стажування на робочому місці від 2-х до 10 змін з подальшою перевіркою дотримання правил по охороні праці;

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього та пропускового режиму на території підприємства, правила поведіння і перебування на такій території.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.: 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час - та час відпочинку їхнє використання:

3.1 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2 Розпорядок роботи такий :

#### V. Робочий час.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

Режим роботи ТОВ "Перший пгрубний завод»

Щоденно з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>

Обідня перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

Вихідний день - субота та неділя.

3.3 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з частковою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час



встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати, або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу у книзі обліку. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.10. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Працівникам з ненормованим робочим днем, шкідливими та важкими умовами праці надається додаткова щорічна відпустка, відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад.

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше як за два тижні встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства**

4.1. Працівник зобов'язаний:

- свосчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати свосчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та випущеної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та необхідними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- обачливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, санітарно-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;



- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

## 5. Основні права та обов'язки роботодавця.

### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати виконання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

### 5.2 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;
- в разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, наркотичному, або токсичному сп'янінні, відмови, або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством працівник може бути відсторонений від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Відсторонення працівника від роботи здійснюється власником, або уповноваженим ним органом (подання начальника підрозділу, в якому працює працівник), шляхом видання наказу в термін і строк, визначені у відповідному поданні уповноваженого на це осіб, або постанові слідчого.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі.

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів

- стягнення;
- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- п'яна на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння п. 7 ст. 40 КЗпП;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана. Крім підстав передбачених статтею 40 трудовий договір може бути розірваний згідно статті 41 КЗпП України.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і

попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт, за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником, або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

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

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. До працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання: а саме:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат та інших заохочувальних вищат.

Директор



І.С. Борисенко



### СПИСОК

професій і посад працівників

із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно атестації робочих місць .

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу
1	2	3
1	Газорізальник	7
2	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	7
3	Електрогазозварник	7
4	Електрозварник ручного зварювання	7
5	Маляр	7
6	Оператор автоматизованої лінії теплоізоляції труб	7
7	Чистильник металу	7
8	Зварник пласмас	7
9	Ливарник пласмас	7
10	Паяльщик	7
11	Обпалювач емалей (випалювач)	7
12	Емалювальник	7

**СПИСОК**  
**посад, робіт та професій працівників з ненормованим робочим днем**  
**ТОВ "Перший трубний завод", що дає право на щорічну додаткову відпустку з оплатою**  
**за рахунок собівартості**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, календарні дні
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Начальники відділів	3
4	Начальник відділу кадрів	3
5	Начальники цехів, служб, дільниць	3
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	3
8	Інженер - електронік електротехнічної служби	4
9	Головний енергетик	3
10	Начальник юридичного відділу	5
11	Юрисконсульт	5
12	Водії автотранспортних засобів	3
13	Машиніст екскаватора одноковшового	4
14	Машиніст крана - кранівник	4
15	Слюсарі з виготовленню вузлів та деталей санітарно технічних систем	4
16	Слюсарі з виготовлення вузлів та деталей технологічних трубопроводів	4
17	Водій навантажувача (транспортна дільниця)	4
18	Слюсар – електрик	4
19	Слюсар – ремонтник	4
20	Слюсар із збирання металоконструкцій	4
21	Штампувальник(холодноштампувальні роботи)	4
22	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	4
23	Машиніст автомобільного крану	4
24	Бригадир сантехнічного та теплотехнічного устаткування	4
25	Налагоджувальник ливарних машин	4
26	Бригадир на обробленні, сортуванні, прийманні, здаванні, пакування та пакуванні металу й готової продукції.	3



Додаток 5 до п.33  
Колективного договору  
схвалений конференцією  
01.10.2020р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВ „ПТЗ”  
\_\_\_\_\_ І.С.Борисенко

**ПОЛОЖЕННЯ**

*про оплату праці*

**на ТОВ «Перший трубний завод»**

**м. Київ – 2020 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці" та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з врахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

## 2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;

Основою організації оплати праці є посадові оклади, які затверджуються окремим наказом та штатним розписом.

## 3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. *Заробітна плата* - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.1.1. *Основна заробітна плата* - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу) виробітку, які встановлюються у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

3.1.2. *Додаткова заробітна плата* - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії



пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.1.3. *Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.* До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік та вислуга років, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати згідно з Колективним Договором та інші.

### 3.2. Мінімальна заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата - це сума заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником норму праці (обсяг робіт) і встановлюється у розмірі, встановленому згідно з чинним законодавством України.

## 4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Загальний фонд оплати праці по ТОВ «Перший трудний завод» визначається на кожний місяць, як різниця між обсягом виготовленої продукції та загальною сумою витрат, що включає плановий прибуток.

4.2. Фонд оплати праці працівників основних та допоміжних підрозділів формується з фонду основної заробітної плати за відпрацьований час згідно з окладами, затвердженими штатним розписом та суми премії, що визначається та регулюється згідно положення «Про преміювання». Оклади в штатному розписі сформовані в залежності від мінімальної заробітної плати, згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік».

Загальний фонд оплати праці працівників визначається:

$$\Phi_{оп} = \Phi_{тз} + П$$

де,

$\Phi_{оп}$  - фонд заробітної плати за виготовлену продукцію;

$\Phi_{тз}$  - фонд заробітної плати за відпрацьований час згідно з окладом, затвердженим штатним розкладом;

П – загальна сума премії розрахована за місяць;

За керівництво бригадою, за повний робочий місяць нараховуються суми виплат:

бригадирам – 1000 грн.; ланковим – 600 грн.

4.3. Фонд заробітної плати інженерно-технічних працівників та апарату управління визначається посадовим окладом, який затверджений штатним розписом, за відпрацьований час та суми премії, розрахованої за місяць, що визначається та регулюється «Положенням про преміювання». Штатний розпис сформований в залежності від планового обсягу готової продукції, згідно фінансового плану підприємства.

## 5. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індексується згідно з чинним законодавством.

## 6. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього розпорядку, два рази на місяць.

## 7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Головний бухгалтер



---

В.В.Соболевська

Заст. дир. з економ.  
питань

---

Н.М.Хромова

Голова профкому



---

Л.П.Войченко



Додаток 6 до п.33  
Колективного договору  
схвалений конференцією  
01.10.2020р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВ „ПТЗ”  
І.С.Борисенко



## **ПОЛОЖЕННЯ**

*про преміювання за виконання виробничих  
завдань і функцій*

*на ТОВ «Перший трубний завод»*

**м. Київ – 2020 р.**

24

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. З метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3. Загальний фонд премії по ТОВ «Перший трубний завод» визначається на кожний місяць, як різниця між встановленим фондом оплати праці та сумою заробітної плати згідно штатних розписів за відпрацьований час.

1.3.1 *Працівникам основних підрозділів* доводиться сума премії в залежності від обсягів виготовленої продукції та розподіляється у відповідності до встановлених в штатному розписі коефіцієнтів для нарахування премії, які проранжовані відповідно до займаної посади, розряду.

1.3.2. Загальна сума премій *інженерно-технічних працівників, апарату управління та працівників допоміжних підрозділів, крім контролерів КПП та прибиральниць*, визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства та встановлюється у відповідності до встановлених в штатному розписі коефіцієнтів для нарахування премії, які проранжовані відповідно до займаної посади.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом товариства.

## 2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням умов, зазначених у п. 1.3, 1.3.1, 1.3.2 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється директором підприємства за поданням заступника директора з питань економіки з урахуванням результатів господарської діяльності.



2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

2.5.1. несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

2.5.2. притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

2.5.3. порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.6. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### 3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць здійснюється разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Головний бухгалтер



В.В.Соболевська

Заст. дир. з економ.  
питань



Н.М.Хромова

Голова профкому



Л.П.Войченко

**ПЕРЕЛІК**

**робіт та професій із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць, при виконанні яких підвищується посадовий оклад**

№п/п	Посада	% підвищення
1	2	3
1	Випалювач (обпалювач) емалей	11%
2	Газорізальник	12%
3	Електрогазозварник	18%
4	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	25%
5	Зварник пластмас	13%
6	Ливарник пластмас	13%
7	Маляр	15%
8	Електрозварник ручного зварювання	15%
9	Оператор автоматизованої лінії теплоізолюваних труб	12%
10	Чистильник металу	12%

Заст.директора  
з економічних питань



Хромова Н.М.



**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до посадових окладів працівників**  
**ТОВ "Перший трубний завод"**

№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	За суміщення професій (посад) і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії одержаної за тарифними ставками і окладами заміщуваних працівників
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % посадового окладу відсутнього працівника
3	За керівництво бригадою	При чисельності бригади: - від 3 до 10 чоловік - 1000 гривень - від 11 до 15 чоловік - 1500 гривень
4	За роботу у святкові та неробочі дні, що є робочими днями за графіком	Згідно чинного законодавства

Заст.директора  
з економічних питань



Хромова Н.М.

**ЗАХОДИ**  
**профілактики травматизму невиробничого характеру.**

<b>№ п/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Відповідальний виконавець</b>
1.	Проводити аналіз стану і причин травматизму невиробничого характеру, а також розробляти на підставі результатів аналізу заходи щодо запобігання виникнення випадків невиробничого характеру.	Комісія з питань охорони праці.
2.	Інформувати управління праці та соціального захисту населення про випадки травматизму невиробничого характеру.	Інженер з охорони праці.
3.	Проводити роз'яснювальні бесіди з питань безпеки життєдіяльності, дотримання правил дорожнього руху, пожежної безпеки.	Інженер з охорони праці.
4.	Ознайомлення з методами надання домедичної допомоги при травмах, опіках, отруєннях.	Інженер з охорони праці.
5.	Проводити роз'яснювальні бесіди про негативне ставлення щодо вживання алкоголю та наркотиків, сприяти формуванню у працівників прагнення до здорового та безпечного способу життя.	Інженер з охорони праці.

Інженер з питань охорони праці



А.М.Устичук



Додаток до ДДУ  
до пункту 50 колективного договору  
схваленого конференцією  
01.10.2020 р.



Затверджую  
Директор ТОВ «Перший трубний завод»  
І.С. Борисенко

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлення нормативів з безпеки праці, гігієни, виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків захворювань та аварій в ТОВ «Перший трубний завод» на 2020-2021 р.р..


№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість заходів		Термін виконання, вартість заходів Квартали				Особи відповідальні за виконання
		План в тис. грн.	Витрач ено в тис. грн.	I	II	III	IV	
1.	Придбання нормативно-технічної та наглядної документації з питань ОП, обладнання кабінетів по охороні праці	5,0		1.0	1.0	1.0	2.0	Директор, інженер з питань охорони праці
2.	Придбання спеодягу, взуття, засобів індивідуального та колективного захисту	250,0			50,0	100,0	100,0	Директор, інженер з питань охорони праці
1		3	4	5	6	7	8	9

3.	Навчання та перевірка знань працівників вимогам Закону України „Про охорону праці” та нормативно - правових актів з питань охорони праці	40			10,0	20,0	10,0	Директор, інженер з питань охорони праці
4.	Забезпечити працівникам зі шкідливими умовами праці одержання грошової компенсації на придбання спец - харчування	40,0		10,0	10,0	10,0	10,0	Директор, інженер з питань охорони праці
5.	Придбання медикаментів, антисептиків, одноразових рукавичок масок профілактична дезінфекція приміщень та території аптечок,	40,0		10,0	10,0	10,0	10	Директор, інженер з питань охорони праці
6.	Придбання захисних засобів гігієни та миючих засобів	60,0		15,0	15,0	15,0	15,0	Директор, інженер з питань охорони праці, відділ кадрів
7.	Медогляд працівників	50,0		5,0	5,0	5,0	35,0	Відділ кадрів, інженер з питань охорони праці
8.	Реконструкція та удосконалення систем натурального та штучного освітлення виробничих та побутових приміщень	20,0		5,0	5,0	5,0	5,0	Головний енергетик начальник цехів, дільниць, служб
9.	Інструментальна перевірка опору заземлюючих пристроїв опору ізоляції кабельних ліній, замір повного опору ланцюга „фаза-нуль”	20,0				10,0	10,0	Заступник директора, головний енергетик, начальники цехів, дільниць, ОП
10.	Ремонт покрівель цехів, складів, виробничих приміщень	30,0			15,0	15,0		Заступник директора, начальники цехів, дільниць
11.	Оснащення цехів, складів, побутових приміщень засобами пожегасіння. Придбання та перезарядка вогнегасників	20,0			10,0	10,0		Заст. директора з загальних питань, начальники цехів.
1		3	4	5	6	7	8	9



12.	Придбання для працівників питної води	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	Відділ маркетингу
13.	Реконструкція та удосконалення системи вентиляції в виробничих приміщеннях	15,0		7,5	7,5			Заступник директора, заступник начальника ЕТТС, начальники цехів, дільниць
14.	Нанесення пізнавальних знаків, оперативних надписів, забезпечення робочих місць інструкціями, фарбування устаткування, вантажопідіймальних механізмів	5,0		2,5	2,5			Начальники цехів, дільниць і служб
<b>Всього тис. грн. :</b>		<b>635,0</b>	<b>56,0</b>	<b>151,0</b>	<b>221,0</b>	<b>207,0</b>		

Заступник директора

  
О.П.Носов

Головний бухгалтер

  
В.В.Соболєвська

Інженер з питань охорони праці

  
А.М.Устичук

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття**

№№ п/п	Перелік професій	Одержаний спецодяг та спецвзуття	Термін носії, в м-х
1	2	3	4
1	Газорізальник	Костюм бавовняний з вогнетривким просоченням чи костюм для зварника Черевики шкіряні Рухавиці брезентові =2 пари Респіраторний захист ЗМ Окуляри захисні подвійні ОД-2 зі <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 До зносу До зносу 36
2	Електрозварник	Костюм брезентовий чи костюм для зварника Чоботи шкіряні Рухавиці брезентові Рухавиці - краги Фартух брезентовий Захисна маска зварника з автоматичним <b>При зварюванні оцинкованих труб:</b> Респіраторний захист ЗМ для зварника <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 1 3 До зносу До зносу 36
3	Слюсар-електрик	Комбінезон бавовняний Печатки бавовняні =2 пари Черевики шкіряні <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
4	Оператор автомат. лінії теплоізолюваних труб	Комбінезон бавовняний Рухавиці комбіновані з двома пальцями Черевики шкіряні Фартух брезентовий Навушники шумопоглинаючі Щиток з оргскла <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 3 до зносу черговий 36
5	Слюсар з механоскладальних робіт	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рухавиці комбіновані =2 пари Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Взимку додатково:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 До зносу До зносу 36
6	Стропальник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні з металевим пілноском Рухавиці брезентові =2 пари Каска захисна <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 24 36
7	Маляр	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Наколінники брезентові Рухавиці брезентові, або кислотостійкі, або	12 12 чергові 1



		Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні <i>Додатково взимку на зовнішніх роботах:</i> Куртка бавовняна утеплена	по зносу до зносу  36
8	Слюсар по виготовленню вузлів та деталей сантехсистем	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані =2 пари Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <i>На роботах по монтажній прихваті ел/зварюванням:</i> Костюм брезентовий замість костюма Окуляри захисні подвійні ОЛ-2 зі Респіраторний захист ЗМ Фартух брезентовий <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 12 1 До зносу До зносу  12 До зносу До зносу 3 36
9	Слюсар із збирання металокопструкцій	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні <i>На роботах по монтажній прихваті електрозварюванням:</i> Костюм брезентовий замість костюма Окуляри захисні подвійні ОЛ-2 зі Респіраторний захист ЗМ <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу  12 До зносу До зносу 36
10	Ливарник пластмас	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні =2 пари Черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
11	Зварник пластмас	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Респіраторний захист ЗМ <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу 36
12	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу 36
13	Чистильник металу	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
14	Паяльщик	Костюм бавовняний Печатки бавовняні =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу 36

15	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу 36
16	Випалювач емалей	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
17	Емалюванник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
18	Мельник емалевих матеріалів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Респіратор газопилозахисний <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу До зносу 36
19	Штампувальник	Костюм бавовняний Печатки бавовняні =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
20	Токар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
21	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
22	Різальник металу на ножицях та пресах	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові =2 пари Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36





23	Слюсар - інструментальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу 36
24	Заточувальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні Навушники шумопоглинаючі Респіраторний захист ЗМ <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 До зносу До зносу До зносу 36
25	Дефектоскопіст з ультразвукового контроль	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
26	Слюсар-сантехник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
27	Машиніст екскаватора-тракторист	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
28	Комірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
29	Водій легкового та вантажного автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
30	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
31	Прибиральник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані =2 пари Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
32	Контролер	Костюм бавовняний камуфляжний Черевики шкіряні <b>Додатково взимку:</b> Куртка бавовняна утеплена	18 12 36

33	Машиніст крана	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
34	ІТР (лінійний персонал нач. цехів, інж.-технол, майстри), інженер з ОП начальник та інженер лабораторії виробництв	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 1 12 36
35	ІТР відділів	Костюм бавовняний або халат <i>Додатково взимку:</i> Куртка бавовняна утеплена	12 36

\*- при виконанні робіт по переміщенню вантажів вантажопідіймальними кранами та механізмами, керуємих з підлоги, *додатково* – каска захисна – чергова.

Перший заступник директора

Інженер з охорони праці

О.П.Носов

А.М.Устичук



## П Е Р Е Л І К

**професій, які дають робітникам право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць.**

1. Електрозварник.
2. Електрогазозварник.
3. Газорізальник.
4. Чистильник металу.
5. Емалювальник.
6. Випалювач емалей (опалювач).
7. Оператор автоматизованої лінії тепло ізольованих труб.
8. Зварник пластмас.
9. Ливарник пластмас.
10. Маляр.
11. Слюсарі по виготовленню вузлів та деталей сантехсистем, які постійно зайняті роботою в зоні електрозварювання трубозаготівки.
12. Паяльщик.

Інженер з питань охорони праці



А.М.Устичук

## НОРМИ

### безкоштовної видачі рушників, мила та миючих засобів

Працівники	Назва	Норма	Термін
1. Робітники	Рушник	1	4 місяці
	Мило	400г	1 місяць
	Миючі засоби	500г	3 місяці
2. Начальники цехів, майстри, робітників складів, лабораторії з контролю	Мило	200г	1 місяці
3. ІТІ та службовці	Туалетний папір, разові рушники, мило, миючі засоби		Постійно в місяцях загального користування



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ УПОВНОВАЖЕНИХ НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСІБ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Інститут уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці створюється відповідно до Закону України "Про охорону праці" на підприємствах незалежно від форм власності та видів їх діяльності для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.
- 1.2. Уповноважені найманими працівниками осіб з питань охорони праці (далі - уповноважені з питань охорони праці) обираються простою більшістю голосів на загальних зборах (конференції) колективу товариства або дільниці, цеху, бригади відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу.  
Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці (тобто начальник цеху, майстер, енергетик, бригадир).
- 1.3. Чисельність уповноважених з питань охорони праці визначається рішенням загальних зборів трудового колективу залежно від конкретних умов виробництва та необхідності забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці - в кожній бригаді.
- 1.4. Уповноважені з питань охорони праці в місячний термін після обрання за рахунок власника проходить навчання з питань охорони праці відповідно до програми, розробленої службою охорони праці товариства, погодженої з органом самоврядування трудового колективу /та профспілкою/ і затвердженої керівником підприємства.
- 1.5. У своїй діяльності уповноважені з питань охорони праці керуються законодавством про працю, міжгалузевими нормативними актами про охорону праці, Законом України "Про підприємства в Україні", статутом товариства та цим Положенням про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці товариства.

- 1.6. Уповноважені з питань охорони праці виконують свої обов'язки, як правило, в процесі виробництва, безпосередньо на своїй ділянці, в своїй бригаді.
- 1.7. Власник за свій рахунок забезпечує уповноважених з питань охорони праці правилами, інструкціями, іншими нормативними актами і довідками, матеріалами з питань охорони праці.
- 1.8. Методичне керівництво роботою уповноважених з питань охорони праці здійснює служба охорони праці товариства.
- 1.9. Уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно і представником профспілки з цих питань.
- 1.10. Уповноважені з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіють з бригадами, майстрами, виконробами, механіками, начальниками ділянок, спеціалістом служби охорони праці, представниками профспілки.

## 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНИХ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

- 2.1. Уповноважені з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:
  - 2.1.1. відповідністю законодавству про охорону праці:
    - умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
    - діючого режиму праці і відпочинку;
    - використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
    - пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу в важких та шкідливих умовах праці;
    - відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
    - проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
  - 2.1.2. Забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що дають в межах товариства та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
  - 2.1.3. Своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;



- 2.1.4. Виконання наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених в актах розслідування;
- 2.1.5. Використання фонду охорони праці товариства за його призначенням;
- 2.1.6. Наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці у товаристві.
- 2.2. Уповноважені з питань охорони праці негайно повідомляють керівників про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'ю, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.
- 2.3. Уповноважені з питань охорони праці беруть участь у:
  - 2.3.1. розроблені комплексних заходів для досягнення встановлених норм з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;
  - 2.3.2. роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;
  - 2.3.3. розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;
  - 2.3.4. вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;
  - 2.3.5. розгляду факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;
  - 2.3.6. розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників товариства;
  - 2.3.7. підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

### 3. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНИХ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

- 3.1. Уповноважені з питань праці охорони праці мають право:
  - 3.1.1. безпосередньо перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці на об'єктах товариства чи виробничого підрозділу, колектив якого його обрав;
  - 3.1.2. вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язків для розгляду власником (начальником цеху, дільниці) пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

- 3.1.3. вимагати від начальника цеху, майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення роботи робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;
- 3.1.4. вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти по охорону праці;
- 3.1.5. брати участь у перевітках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, управління, місцевих органів державної виконавчої влади;
- 3.1.6. бути обраним до складу комісії з питань охорони праці товариства;
- 3.1.7. бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних (міських) та товариських судах.

#### 4. ГАРАНТІЇ ПРАВ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

- 4.1. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.
- 4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну дії своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів (конференції).

Розробив

Інженер з охорони праці



А.М.Устичук



**ПОЛОЖЕННЯ**

Про «Ветеранів ТОВ «Перший трубний завод»

1. Звання «Ветеран» ТОВ «Перший трубний завод» присвоюється працівникам за добросовісне відношення до праці, систематичне виконання своїх обов'язків, зразкову поведінку на виробництві і в побуті, участь в громадському житті колективу, які пропрацювали у ТОВ «Перший трубний завод» та які перейшли по переводу з підприємств Холдингової компанії за поданням керівників структурних підрозділів та профспілкових комітетів:
  - 20 років – для жінок;
  - 25 років – для чоловіків.
2. Звання «Заслужений ветеран» ТОВ «Перший трубний завод» присвоюється ветеранам, які пропрацювали в Товаристві та які перейшли по переводу з підприємств Холдингової компанії за поданням керівників структурних підрозділів та профспілкових комітетів:
  - 35 років – для жінок;
  - 40 років – для чоловіків.
3. Ветерани ТОВ «Перший трубний завод» нагороджуються цінним подарунком, або грошовою винагородою у сумі, відповідно:
  - Ветеран- 200,00 грн.;
  - Заслужений Ветеран- 500,00 грн.

Клопотання про нагородження порушується керівником підрозділу спільно з профспілковим комітетом.

4. Якщо звання «Ветеран» або «Заслужений Ветеран» було присвоєно на підприємстві з якого переведений працівник, то він вважається «Ветераном» або «Заслуженим ветераном».

Директор

Голова профкому



І.С. Борисенко

Л.П. Войченко

Додаток 17 до п.11

колективного договору  
схвалений на конференції  
01.10.2020 р.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
	<b>Від сторони власника</b>	
1	Директор	Борисенко І.С.
2	Перший заступник директора	Носов О.П.
3	Начальник юридичного відділу	Сизоненко С.В.
	<b>Від профспілкової сторони</b>	
1	Голова ПК	Войченко Л.П.
2	Член профкому	Засульський Д.О.
3	Член профкому	Фадсєв В.І.





В колективному договорі проширено,  
пронумеровано, скріплено підписом  
та печаткою 477 сорочкум виробник.

Директор

І.С. Борисенко

