

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ПЕРЕСУВНА МЕХАНІЗОВАНА КОЛОНА - 508"

НА 2024 – 2028 РОКИ

Схвалений загальними зборами
колективу працівників підприємства

Протокол № 2
від " 21 " 01 2024 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем у особі Крилача Володимира Івановича, який є головою правління приватного акціонерного товариства "Пересувна механізована колона - 508" (далі – ПрАТ "ПМК-508") з однієї сторони та трудовим колективом з другої сторони (далі - Сторони) в особі обраного представника Загребельного Геннадія Анатолійовича.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Цей Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування підприємства;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією колективу працівників і підписання Сторін.

Право підпису Договору та змін і доповнень до нього від трудового колективу надається уповноваженій особі, визначеній у встановленому порядку.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 1 місяць до закінчення строку чинності цього Договору.

1.8. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

1.9. Роботодавець протягом 7 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до реєструючого органу.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

2.2. Власник визнає права трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраними до складу) органів управління, виконавчих органів підприємства (правління, спостережна рада, ревкомісія та інші).

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Розглянути подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, з дотриманням чинного законодавства, і умов цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит працівників інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, і умов виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.10. Утворити постійну комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

**РОЗДІЛ III.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Аналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з трудовим колективом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

Виділяти кошти на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства тощо.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п.1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу згідно з законодавством України.

3.4. Вивільняти працівників лише у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.5. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та ст. 36 (6) КЗпП.

3.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і

роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень). Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.7. Запровадити для працівників, які зайняті у виробництві підсумований облік робочого часу в розрахунку на рік, квартал, місяць.

Облік робочого часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому за рік, виходячи із встановленої норми та балансу робочого часу.

Відпрацьований понад норму час залучення до роботи у вихідні дні в період напружених робіт, зараховуються до загальної тривалості робочого часу в розрахунку на рік.

3.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень.

Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих:

- 39 годин на тиждень для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років;
- 22 для осіб віком від 15 до 16 років (не більше 24 год. – норма КЗпП);
- 36 для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами (не більше 36 год. – норма КЗпП).

3.9. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.10. Розробляти та затверджувати графіки змінності.

Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 - годин в нормальних умовах;
- 8 - в шкідливих, важких;
- 7 - у нічний час тощо.

В зв'язку з виробничою необхідністю може встановлюватися більша тривалість робочого дня. Але не більше 10 годин з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.11. Застосовувати надурочні роботи за погодженням з працівником і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

3.12. Надавати всім працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарні дні згідно з графіком відпусток. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.13. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці - тривалістю 3 дні, згідно Переліку (додаток 1).

3.14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці та за роботу у важких, шкідливих умовах згідно з додатком 2.

3.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- при одруженні (першому шлюбі) – 3 дні;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.;

- жінкам, які мають дітей 1-го – 4-го класів - 1 день (1 вересня).

3.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року.

3.17. Не допускати поділу відпустки на частини без згоди працівника, ненадання відпустки з ініціативи роботодавця чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника у кількості не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.19. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.20. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, у суді.

РОЗДІЛ ІV.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм цього Договору.

4.2 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених у данім договором.

Застосовувати такі форми і системи оплати праці:

- місячні оклади для робітників згідно штатного розкладу;

4.3. Встановлювати мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, у розмірі не нижче, передбаченому законодавством України.

В разі зміни у законодавстві розміру мінімальної заробітної плати вносити відповідні зміни в штатному розкладі згідно наказу по підприємству, без внесення змін в колективний договір.

4.5. Конкретні розміри посадових окладів фахівців, керівників, визначати на основі схеми посадових окладів, встановленої у штатному розкладі.

4.6. За інтенсивність праці та особливий характер роботи, за високі досягнення в праці, особливий вклад фахівців сплачувати надбавку у розмірі до 100% посадового окладу.

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

4.7.1. При затримці виплати заробітної плати більше як на 30 днів, нарахована до виплати сума індексується відповідно до індексу цін (місяця, в якому була затримка і зведеного індексу цін за всі місяці затримки виплати).

4.8. За бажанням працівників в рахунок заробітної плати реалізувати продукцію за цінами, що не перевищують собівартості.

4.9. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.10. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів (виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.

4.11. З метою посилення мотивації праці на проведенні робіт можуть розроблятися та запроваджуватися додаткові до передбачених цим Договором умови оплати праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.12. Оперативно розглядати всі звернення працівників і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.14. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

4.15. Надавати членам трудового колективу безкоштовно консультації з питань оплати праці, інших доходів, а також щодо захисту земельних і майнових прав.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами

чинного законодавства, і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю Сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід роботи з охорони праці тощо;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі – акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці

5.2. Виділяти кошти для охорони праці на підприємстві в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, на придбання спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики

профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків. (Додаток № 5).

5.3. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій працевлаштуванням або перепідготовкою.

5.4. За порушення Закону України "Про охорону праці" (ст. 44 та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з ОП;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з ОП, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментом тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома майстра (виконроба) про нещасний випадок.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виділити кошти на соціально-трудові пільги та задоволення соціально-побутових потреб в межах 5 відсотків від доходу підприємства.

6.2. Надавати строком до 2 років на пільгових умовах (безпроцентну) позику працівникам на господарські потреби. У разі звільнення з роботи позичка повертається працівником у повному розмірі.

6.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком.

6.4. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

6.6. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у разі захворювання працівників чи в інших випадках.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони домовилися:

7.1. Визначити конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень цього колективного договору.

7.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

7.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

7.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

7.5. 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).

7.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два з яких зберігається у кожного із сторін, а третій в реєструючому органі та мають однакову юридичну силу.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця:

Голова правління

ПрАТ «ПМК-508»

Криличів І.

МЕХАНІЗОВАНА
КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ
КОД 01330083

М. П.

Дата 31.01.2024

Від імені трудового колективу:

Загребельний Г.А. –

Дата 31.01.2024

Додаток до колективного договору 1.

Перелік працівників ІТП і службовців,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за ненормований робочий день та особливий характер праці,
(згідно з Законом України "Про відпустки" та Постанови КМУ від 17.11.1997р.
№ 1290)

№ п/п	Найменування посади	кількість днів відпустки
1.	Голова правління	3
2.	Перший заступник голови правління	3
3.	Заступник голови правління з виробництва	3
4.	Головний інженер	3
5.	Диспетчер	3
6.	Інженер з охорони праці	3
7.	Інспектор з кадрів	3
8.	Юрисконсульт	3
9.	Головний бухгалтер	3
10.	Бухгалтер	3
11.	Начальник виробничо-технічного відділу	3
12.	Інженер з проектно – кошторисної роботи	3
13.	Економіст відділу ВТВ	
14.	Начальник відділу постачання	3
15.	Інженер з комплектування устаткування й матеріалів	3
16.	Виконавець робіт	3
17.	Майстер будівельних та монтажних робіт	3
18.	Інженер з налагоджування й випробувань	3
19.	Інженер з підготовки виробництва	3
20.	Службовець складу (Комірник)	3

Голова правління
ПрАТ "ПМК-508"



В.І. Криlach

Додаток до колективного договору 2.

Перелік професій працівників, зайнятих на роботах з особливим характером, шкідливими та важкими умовами праці, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка (згідно з Законом України "Про відпустки" та Постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290)

№ п/п	Найменування професій	кількість днів відпустки
1	Монтажник систем вентиляції, кондиціонування повітря, пневмотранспорту й аспірації	3
2	Монтажник технологічних трубопроводів	3
3	Електрогазозварник	3
4	Електрозварник	3
5	газозварник	3
6	газорізальник	3
7	Машиніст екскаватора	3
8	Машиніст крана автомобільного	3
9	Водій автотранспортних засобів	3
10	Прибиральник службових приміщень (згідно з п. 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» «Інші робітники, керівники і фахівці» робота в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами).)	4

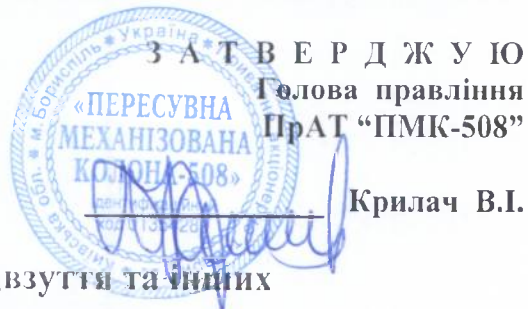
Голова правління
ПрАТ "ПМК-508"



В.І. Криlach

Мінімальні гарантовані розміри місячних окладів працівників загальних (наскрізних) професій

Назва професій	Мінімальний розмір окладів, грн.
1	2
Робітники:	
Підсобний робітник	7110,00
Прибиральник службових приміщень	7150,00
Фельдшер	7150,00



Криlach В.І.

Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	термін носіння, міс.
1	2	3	4
1	Водій автотransпортних засобів (водій вантажного автомобіля, водій легкового автомобіля 3,2,1-го класу)	<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний <p>При перевезенні курних матеріалів вантажним автомобілем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний - чоботи кирзові <p>На постійних зовнішніх роботах взимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утеплованій прокладці <p>Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів. додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані <p>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - каска будівельника з підшоломником 	<p>3 черговий</p> <p>12 до зносу</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>36</p> <p>12 до зносу</p> <p>чергова</p>
2	Електрозварник ручного зварювання (електрогазозварник, газорізальник, газозварник)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовий чи костюм для зварника - черевики шкіряні - рукавиці брезентові - рукавиці – краги - каска - щиток захисний - окуляри захисні <p>На зовнішніх роботах взимку, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна з вогнегасним просоченням на утеплювальній підкладці - брюки бавовняні з вогнегасним просоченням на утеплювальній підкладці - напівчоботи утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>48</p>
1	2	3	4

3	Диспетчер автомобільного транспорту	При роботі на зовнішніх постах з використання вантажних автомобілів: - плащ непромокальний - куртка бавовняна на утеплованій прокладці - штани бавовняні на утеплювальній підкладці - рукавиц тепліі - напівчоботи утеплені	черговий чергова чергові 12 чергові
4	Ізолувальник на антикорозійній ізоляції (ізолувальник-плівочник)	- комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - жилет сигнальний - каска На зовнішніх роботах взимку: - куртка бавовняна на утеплованій прокладці - штани бавовняні на утеплювальній підкладці - напівчоботи утеплені	12 1 12 6 до зносу 36 36 чергові
5	Інженер з налагодження й випробування (слюсар-монтажник по наладці приборів і автоматики, КІП і А)	- комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку: - куртка бавовняна на утеплованій прокладці - штани бавовняні на утеплювальній підкладці - напівчоботи утеплені	12 1 12 36 36 36
6	Комірник	- костюм бавовняний - рукавиці комбіновані	12 6
7	Машиніст екскаватора(крана-маніпулятора, бульдозера), тракторист	-комбінезон бавовняний -рукавиці комбіновані з двома пальцями -черевики шкіряні (чоботи керзові) -жилет сигнальний -каска Під час роботи у мокрих умовах додатково: -чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку, додатково: -куртка бавовняна на утеплювальній підкладці -брюки бавовняні на утеплювальній підкладці -напівчоботи утеплені	12 до зносу 12 6 до зносу 12 36 36 48

8	Монтажник систем вентиляції, кондиціонування повітря й аспірації	<ul style="list-style-type: none"> - комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - жилет сигнальний - каска <p>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утеплюваній прокладці - штани бавовняні на утеплювальній прокладці - напівчоботи утеплені 	12 1 12 6 до зносу 36 36 36
1	2	3	4
9	Монтажник технологічних трубопроводів	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - черевики шкіряні на неслизькій підшві - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний - каска <p>На мокрих роботах додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовий - чоботи гумові <p>На роботах з монтажною прихваткою електрозварюванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовий замість костюма бавовняного <p>На зовнішніх роботах взимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утеплюваній прокладці - штани бавовняні на утеплювальній прокладці - напівчоботи утеплені 	12 12 до зносу 6 до зносу черговий 12 12 36 36 36
10	Підсобний робітник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - жилет сигнальний - каска <p>На зовнішніх роботах взимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утеплюваній прокладці - штани бавовняні на утеплювальній прокладці - напівчоботи утеплені 	12 1 12 6 до зносу 36 36 36
11	Стропальник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - жилет сигнальний - каска <p>На зовнішніх роботах взимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка бавовняна на утеплюваній прокладці - штани бавовняні на утеплювальній прокладці - напівчоботи утеплені 	12 1 12 6 до зносу 36 36 36
12	Інженерно-технічні працівники (майстер,	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - черевики шкіряні 	12 12

виконроб, виконроб дільниці механізації. інженер з охорони праці)	- плащ з водостійкого матеріалу	24
	- жилет сигнальний	12
	- каска	до зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	- куртка бавовняна на утеплованій прокладці	36
	- напівчоботи утеплені	36

Інженер з охорони праці



Тетеря І.А.

Протокол № 1
Загальних зборів трудового колективу
Приватне акціонерне товариство
«Пересувна механізована колона - 508»

«18» 12 2023р.

Чисельний склад працівників - 74
Кількість присутніх на зборах - 55
Збори правомочні приймати рішення.

I. Надійшла пропозиція від учасника зборів – Крилача Володимира Івановича, обрати простим голосуванням робочу президію у складі голови зборів та секретаря. Запропоновані кандидатури: Коваль І.М. – голова зборів, Кириченко М.В. – секретар зборів.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: обрати робочу президію у складі голови зборів – Коваль І.М. та секретарем зборів – Кириченко М.В.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.
Рішення прийнято.

II. Голова зборів запропонувала розглянути та затвердити наступний порядок денний зборів:

1. Прийняття рішення про укладення колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом.

2. Обрання комітету уповноважених від колективу з питань охорони праці, з питань взаємодії трудового колективу з органами управління підприємством та соціального забезпечення працівників.

3. Вибори членів комісії по трудових спорах.

4. Обрання уповноваженої особи від трудового колективу на підписання колективного договору з роботодавцем.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: затвердити порядок денний зборів.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.
Рішення прийнято.

По першому питанню

Слухали: Крилача В.І., голову правління Товариства, який повідомив присутнім про необхідність укладення колективного договору на підприємстві між роботодавцем та

колективом працівників, оскільки колективний договір - це нормативний документ, в якому повинні бути врегульовані виробничі та трудові відносини.
Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: Укласти колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом.
Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.
Рішення прийнято.

По другому питанню

Слухали: Коваль І.М., яка запропонувала кандидатом до комітету уповноважених від колективу обрати – Загребельного Г.А. з питань соціального забезпечення працівників; з пропозицією обрання до комітету – Тетерю І.А. з питань охорони праці; Коваль І.М. - яка запропонував кандидатуру Кириченко М.В. з питань взаємодії трудового колективу з органами управління підприємством.

Рішення приймається простою більшістю голосів згідно списку запропонованих кандидатів.

Постановили: Доручити представляти інтереси працівників на переговорах та укладенні колективного договору наступним працівникам підприємства:

- Тетерю І.А., з питань охорони праці;
- Кириченко М.В., з питань взаємодії трудового колективу з органами управління підприємством;
- Загребельного Г.А., з питань соціального забезпечення працівників.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,
«проти» - немає,
«утримались» - немає.
Рішення прийнято.

По третьому питанню

Слухали:

- Гончаренко Д.В., який запропонував обрати до складу комісії по трудових спорах – Кириченко М.В. та Тетерю І.А.;
- Киричка О.Ф, з пропозицією обрання до комісії Прокоф'єва О.С.;
- Савраненко О.В., який запропонував кандидатуру Дейнеко І.І.;
- Дудій О.А., з пропозицією обрати до комісії Поліцину Ю.М.;
- Виноградний В.В., який запропонував регулювати строк повноважень комісії по трудових спорах загальними зборами колективу.

Рішення приймається простою більшістю голосів згідно списку запропонованих кандидатів.

Постановили: Обрати комісію по трудових спорах у такому складі:

- Кириченко М.В., юрисконсульт;
- Тетеря І.А. – інженер з ОП;
- Дейнеко І.І., машиніст екскаватора;
- Прокоф'єв О.С., водій автотранспортних засобів;
- Поліцина Ю.М., бухгалтер;

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,

«проти» - немає,
«утримались» - немає.
Рішення прийнято.

По четвертому питанню

Слухали: Поліцину Ю.М., яка запропонувала кандидатом на уповноважену особу від трудового колективу для підписання колективного договору з роботодавцем – Загребельного Г.А.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: Уповноважена особа від трудового колективу, яка буде підписувати колективний договір з роботодавцем обрано – Загребельного Г.А.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято.

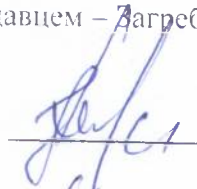
Порядок денний вичерпаний.

На цьому загальні збори працівників ПрАТ «ПМК - 508» завершені.

Прийняті рішення:

1. Укласти колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом.
2. Доручити представляти інтереси працівників на переговорах та укладенні колективного договору наступним працівникам підприємства:
 - Тетерю І.А., з питань охорони праці;
 - Кириченко М.В., з питань взаємодії трудового колективу з органами управління підприємством;
 - Загребельного Г.А., з питань соціального забезпечення працівників.
3. Обрати комісію по трудових спорах у такому складі:
 - Кириченко М.В., юрисконсульт;
 - Тетеря І.А. – інженер з ОП;
 - Дейнеко І.І., машиніст екскаватора;
 - Прокоф'єв О.С., водій автотранспортних засобів;
 - Поліцина Ю.М., бухгалтер;
4. уповноважена особа від трудового колективу на підписання колективного договору з роботодавцем – Загребельний Г.А.

Голова зборів:

 І.М. Коваль

Секретар:

 М.В. Кириченко

Протокол № 2
зборів працівників
Приватного акціонерного товариства «ПМК-508»

31.01.2024 року

Чисельний склад працівників - 74

Кількість присутніх на зборах - 55

Збори правомочні приймати рішення.

I. Надійшла пропозиція від учасника зборів – Крилача Володимира Івановича, обрати простим голосуванням робочу президію у складі голови зборів та секретаря. Запропоновані кандидатури: Коваль Інна Миколаївна – голова зборів, Кириченко Марина Володимирівна – секретар зборів.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: обрати робочу президію у складі голови зборів – Коваль Інни Миколаївни, секретаря зборів – Кириченко Марина Володимирівна.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято.

II. Голова зборів запропонувала розглянути та затвердити наступний порядок денний зборів:

1. 1. Прийняття рішення про затвердження колективного договору між адміністрацією підприємства та трудовим колективом та подати на реєстрацію в міське управління соціального захисту населення.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Постановили: затвердити порядок денний зборів.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято.

По першому питанню

2. Слухали: Крилача В.І., голову правління, який повідомив присутнім, що після обговорення в колективі необхідно затвердження проект колективного договору на підприємстві між адміністрацією та колективом працівників та подати на реєстрацію в управління соціального захисту населення Бориспільської міської ради.

Рішення приймається простою більшістю голосів.

1. Постановили: Затвердити проект колективного договору між адміністрацією підприємства та трудовим колективом та подати на реєстрацію управління соціального захисту населення Бориспільської міської ради.

Результати простого голосування:

«за» - одноголосно,

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

Рішення прийнято.

Порядок денний вичерпаний.

На цьому загальні збори працівників ПрАТ «ПМК-508» завершені.

Прийняті рішення:

1. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією підприємства та представниками від трудового колективу та подати на реєстрацію управління соціального захисту населення Бориспільської міської ради.

Голова зборів:



І.М. Коваль

Секретар:



М.В. Кириченко

Прощнуровано, пронумеровано та скріплено відбитком печатки
ПрАТ «ПМК - 508» та підписано Головою правління 24 сторінок
Голова правління ПрАТ „Пересувна механізована колона - 508”

Криlach В.І.

