

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією  
Приватного акціонерного товариства  
“БОРИСПІЛЬСЬКИЙ КОМБІНАТ  
БУДІВЕЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ”  
на 2024 – 2027 роки**

**Схвалено на зборах  
трудового колективу  
29 лютого 2024 р.**

м. Бориспіль  
2024

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та адміністрацією ПРАТ "Бориспільський комбінат будівельних матеріалів", Адміністрація в особі голови правління Шалімова І.В., з одного боку, та Первинна профспілкова організація ПРАТ «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів» в особі її директора Бабій Л.М., яка представляє інтереси трудового колективу (далі - Сторони), з іншого боку, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією в особі голови правління, та первинною профспілковою організацією в особі її директора, який представляє інтереси трудового колективу, і діє до 31.12.2027 або до моменту прийняття та підписання нового Колективного договору.

Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Приватного акціонерного товариства «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів» незалежно від їх членства в Первинній профспілковій організації приватного акціонерного товариства «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів».

1.3 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена первинної профспілкової організації

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Жодна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.11 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.12 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.13 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.14 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом виконавчої влади.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство

зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження засновника і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна. На прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку (Додаток № 1), пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1 Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Працівники підприємства мають право:**

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

#### **3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо та бережливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

#### 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

##### 4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 7 і 22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Розмір заробітної плати підлягає перегляду згідно вимог чинного законодавства України.

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

4.5 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 2), інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота – з 08.00 по 16:00 (для відділу продажів),
- неділя - вихідний.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів.

Надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та за шкідливі умови праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджено постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679. Додатки 1 ,2) на посадах згідно Додатку 3.

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8 При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10 Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗПП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 5 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 3 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

## 7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.2 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.3 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.5 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.6 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проработи 1 рік.

7.7 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

## 8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.4 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.5 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.6 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з засновником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити вступний (при прийомі на роботу) та інструктаж на робочому місці (первинний, повторний)
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.7 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 4).

Адміністрація забезпечує здійснення комплексних заходів, спрямованих на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям, а також періодичного проходження медичних оглядів працівниками певних категорій (Додаток 4, Додаток 5)

8.8 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8.9. Роботодавець зобов'язаний забезпечити проходження навчання з охорони праці осіб, відповідальних за охорону праці

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

9.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

## **10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.**

10.1 В разі зміни форми власності засновника колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності засновника окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

10.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.3 Після зміни форми власності засновника, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

10.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

11.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

12.1 Термін дії даного договору – до 31.12.2027 або до моменту прийняття та підписання нового Колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

12.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

12.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в реєструючому органі виконавчої влади, та мають однакову юридичну силу.

Голова правління  
ПРАТ "Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів"

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПРАТ "Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів"

Дата підписання  
29.02.2024



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього розпорядку  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджуються адміністрацією ПРАТ «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів» (надалі підприємство), а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно чи за погодженням із профкомом.

3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дотримання дисципліни в праці – первинне правило поведінки кожного працівника підприємства.

Дбайливе відношення до майна підприємства, виконання діючих на підприємстві норм праці – є обов'язком усіх працівників. Дисципліна забезпечується методом переконання, суспільного впливу, а також заохочення за сумлінну працю.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлює адміністрація підприємства за погодженням із профкомом, стосовно до умов роботи підприємства, на основі типових правил внутрішнього розпорядку, діючого законодавства. В них можуть бути внесені зміни і доповнення спільним рішенням ( постановою ) адміністрації і профкому.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

5. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від працівника, що поступає на роботу:

- а) паспорт, а у звільненого зі Збройних Сил- військовий квиток;
- б) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- в) довідку з ОДПІ про ідентифікаційний код.
- г) санітарну книжку для працівників, робота яких пов'язана з водою.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, підготовки (водій, інженер і т.д.) адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення диплома чи іншого документа про одержання професійної підготовки. Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації, а прийнятий працівник ознайомлюється з ним під розписку. Фактичне допущення до роботи директором підприємства вважається укладенням трудового договору, незалежно від оформлення письмового наказу (розпорядження).

6. При прийомі працівника на роботу на підприємство чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- б) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, пояснити його права й обов'язки;
- в) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;
- г) попередити працівника про оформлення зарплатної картки у відділеннях банків, з якими укладено договори на зарплатні проекти;
- д) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

7. На осіб, що прийняті на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

Усім працівникам адміністрація зобов'язана щомісяця видавати розрахункові листки.

8. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковою організацією, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

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

9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це письмово за два тижні.

При звільненні з поважних причин адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір, у термін, що просить працівник. Крім того, за домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

Звільнення з ініціативи адміністрації дозволяється за погодженням з профкомом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Підставами звільнення за результатами випробування є наявний недостатній рівень кваліфікації працівника для обіймання певної посади або неякісне виконання працівником обумовленої роботи.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в ній записом про звільнення, зробити з ним розрахунок. Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен робитись в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників підприємства**

#### **10. Працівники зобов'язані:**

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці – вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.;
- в) підвищувати продуктивність праці;
- г) додержуватись технологічних вимог, не допускати браку в роботі;
- д) повністю дотримуватись вимог по охороні праці – техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, взуттям і засобами індивідуального захисту;
- е) тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти в приміщенні, на території підприємства, передавати працівнику, що змінює, своє робоче місце, обладнання, інструменти в справному стані;
- ж) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи затрудняють нормальному режиму роботи (простій, аварії) і у випадку відсутності можливості усунути ці причини самотужки, негайно доводити про це до відому адміністрації;
- з) систематично підвищувати свою професійну майстерність.

Обов'язки, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначаються тарифно-кваліфікаційними довідниками посад, технологічними і посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

#### **11. Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- а) організувати працю працівників так, щоб кожний працівник мав закріплене за ним укомплектоване робоче місце та все необхідне для якісного виконання його обов'язків.
- б) забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, машин, а також нормальні запаси матеріалів, необхідних для безперебійної роботи;
- в) вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- г) всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну. Неухильно дотримуватись законодавство про працю;
- д) удосконалювати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, як у результаті їхньої особистої праці, так і в загальних підсумках роботи;
- е) постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- ж) видавати заробітну плату у встановлений термін;
- з) створювати умови систематичного підвищення кваліфікації працівників, суміщення роботи з навчанням на виробництві та у навчальних закладах;

### 5. Робочий час і його використання

12. Загальними вихідними днями для підприємства встановлюються субота і неділя.

13. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень:

- графік роботи з 8.00 до 17.00 зі скороченням на 1 годину в передвихідні і передсвяткові дні, перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 години (для тих, хто працює без змін);

- для працівників, що працюють позмінно, тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профкомом. Тривалість зміни становить 11 год. 30 хв. з перервою для відпочинку та харчування 30 хв.

- для водіїв транспорту підприємства тривалість зміни становить 12 годин. Через умови виробництва цим працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці. Тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профкомом.

14. Графіки змінності доводяться до відому працівників не пізніше, як за два тижні до введення їх у дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з колективу однієї зміни в колектив іншої можливий тільки з отримання відповідного дозволу.

15. Відділ збуту працює за плаваючим графіком, але з дотриманням 40 годинного робочого тижня.

Відділ збуту працює без перерви на обід, але операторам комп'ютерного набору надається 1 година для відпочинку та харчування. Відділ працює за графіком:

Понеділок - П'ятниця	з 8.00 до 17.00
Субота	з 8.00 до 16.00

Начальнику відділу збуту дозволяється в деякі періоди року встановлювати по узгодженню з менеджерами 8 годинний робочий день з 11.00 до 20.00 з перервою в роботі на 1 годину для харчування для організації більш оптимальної роботи із клієнтами. Оплату за вечірні години проводити в розмірах, які діють на підприємстві. Підставою для нарахування вечірніх годин є таблиць використання робочого часу при наявності заявок в зазначені дні.

16. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня відхід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

17. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відхід з роботи. Поява на роботі в нетверезому стані й у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Майстри, а в їхню відсутність бригадири зобов'язані усним розпорядженням відсторонити від роботи зазначених осіб з наступним письмовим оформленням. До майстрів, що не прийняли мір до порушників дисципліни, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Адміністрація (голова правління, майстри, керівники підрозділів) вправі також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи без оплати осіб, що відмовляються чи ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань по охороні праці та в інших випадках. Для усунення порушення встановлюється термін, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд керівнику підприємства для вживання заходів дисциплінарного впливу, рішення про звільнення чи можливості використання на іншій роботі з іншої професії.

18. Забороняється залишати роботу до приходу працівника, що зміняє. У випадку неявки працівника, що переминяє, працівник заявляє про це керівнику підрозділу, які зобов'язані вжити негайно заходів до заміни змінника іншим працівником.

19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, скликати збори і наради по громадських справах.

20. Для ліквідації аварійної ситуації в неробочий час черговому диспетчеру необхідно в телефонному режимі повідомити керівника відповідного підрозділу та за його погодженням сформувавши та визвати необхідну бригаду. Керівником в поточному місяці подається службова записка і задіяним працівникам виплачується премія за виконання особливо важливих завдань (без відображення в табелі).

21. Черговість надання відпусток устанавлюється на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відому всіх працівників.

#### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

21. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і довгострокову працю й інші досягнення в праці застосовуються наступні види заохочення:

- а) нагородження Грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) преміювання;
- г) нагородження коштовними подарунками;
- д) іншими формами, передбаченими законодавством.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження в державні органи.

Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з профкомом, оформляється наказом, доводиться до відому колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

#### **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

22. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

23. Працівник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, позбавляється права на одержання усіх видів матеріальної винагороди за підсумками виробничої діяльності підприємства цілком чи частково за період, у якому було зроблене порушення трудової дисципліни. Позбавлення права на поточне преміювання здійснюється відповідно до діючого Положення і колективного договору

24. За прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин підряд чи сумарно, поява на роботі в нетверезому стані, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання

адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, адміністрація за погодженням з профкомом вправі звільнити працівника.

25. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані письмові пояснення. При відмові порушника дати письмове пояснення складається акт.

26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

27. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом, повідомляється працівнику під розписку і доводиться до відому працівників підрозділу.

По клопотанню адміністрації і профспілкової організації підприємства, адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе сумлінним працівником. Після оформлення такого наказу вважається, що працівник не має стягнень і до нього можуть бути застосовані міри заохочення.

28. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у всіх підрозділах підприємства та обов'язкові для виконання для всіх працівників ПРАТ «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів».

Голова правління ПРАТ  
«Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів»



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників підприємства**

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників до 100%
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	До 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ</b>		
1	За високі досягнення в праці	До 100 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 100 відсотків посадового окладу

**ПРЕМІЮВАННЯ**

1	До професійних свят, ювілеїв та Державних свят	До 100 відсотків посадового окладу
2	Місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи	До 100 відсотків посадового окладу
3	За терміновість виконання завдань	До 100 відсотків посадового окладу
4	За результатами роботи за квартал, за рік	До 100 відсотків посадового окладу

Голова правління ПРАТ  
«Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів»

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ

Додаток № 3  
До Колективного договору

Перелік професій,  
яким призначаються додаткові дні до відпустки та доплати за шкідливі умови праці

№	Професія	Тривалість додаткової відпустки		Доплата за шкідливі умови праці (%)
		За ненормований робочий день та особливий характер праці (к.д)	За шкідливі та важкі умови праці згідно атестації робочих місць (к.д.)	
1	токарь		2	4
	Слюсар-ремонтник		3	8
	Оператор бзв		1	4
	електромонтер		4	8
	Машиніст крана (кранівник)		4	8
	Формувальник збв		4	8
	стропальник		2	4
	Майстер ділянки		3	4
	Електрозварник ручного зварювання		7	12
	електрогазозварник		7	12
	столяр		2	4
	Оператор пилорами		4	8
	Машиніст крана автомобільного		2	4
	Машиніст тепловоза		4	8
	Складач поїздів		4	8
	Голова правління	4		
	Директор технічний	4		
	Директор фінансовий	4		
	Головний інженер	4		
	Головний механік	4		
	Начальник формувального цеху	4		
	Начальник БЗВ	4		

Голова правління ПРАТ  
«Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів»

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів»



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ

Додаток № 4  
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК

згідно норм професій та посад, які мають право на отримання  
безкоштовного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального  
захисту ПрАТ «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів»

№ п/п	Професія, посада	Види спецодягу, взуття та інші ЗІЗ	Термін використання (у місяцях)	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	
1	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм	12	ЗМи ЗМи МиМп	
		Черевики	24		
		Рукавиці	2		
		Окуляри захисні	до зносу		
Каска захисна	На зовнішніх роботах	зимомою додатково: Куртка утеплена	до зносу	Тн	
			чергова		36
			Чоботи		36
					36
2	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12	ЗМи МиМп	
		Рукавиці	3		
		На зовнішніх роботах	36		Тн
		зимомою додатково: Куртка утеплена			
Жилет Сигнальний	24	Со			
3	Електрогазозварник	Костюм	12	ЗМи ТиТоТр ТрТпСм В	
		Костюм зварника	18		
		Черевики, чоботи, напівчоботи.	12		
		Чоботи гумові	24	Со	
		Окуляри захисні	до зносу		
		Жилет Сигнальний	24	Вн	
		Плащ з капюшоном	36	МиМп ТиТоТр	
		Каска захисна	до зносу		
		Рукавиці	2		
		Рукавиці з крагами	до зносу	Тн ТН ТН20	
		На зовнішніх роботах	36		
		зимомою додатково: Куртка утеплена			
		Штани утеплені	36		
Чоботи	36				
4	Завідувач складу	Рукавиці	12	Зми МиМп МиМп	
		Напівчоботи	3		
		На зовнішніх роботах	18		
		зимомою додатково: Куртка утеплена	36		
			36	Тн	

5	Формувальник ЗБВ Оператор ЗБВ Машиніст тепловозу Складач поїздів	Костюм Черевики Каска захисна Жилет сигнальний Рукавиці На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 до зносу 24 3  36 36 36	ЗМи ЗмиМц50  СО МиМп  Тн Тн Тн20МиСм
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Черевики Рукавиці Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні Кепка Окуляри захисні Навушники протишумові На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена	12 12 1 чергові чергові 24 чергові чергові чергові 36	ЗМи ЗМи МиМп Эн Эн З  Тн
7	Машиніст екскаватора, тракторист	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена Чоботи	12 12 2 24  36 36	ЗМи Зми МиМп Со  Тн ТН20
8	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Чоботи кирзові Кепка Рукавиці Рукавички Окуляри захисні Каска захисна Респіратор газопилезахисний Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена	12 12 12 24 1 1 чергові до зносу до зносу 36 36	ЗМи НмМиСм ЗМп З МиМпВу Ми  Вн Тн
9	Штукатур, муляр	Костюм Черевики Рукавиці Кепка Респіратор газопилезахисний Окуляри захисні Навушники протишумові	12 12 1 24  до зносу чергові чергові	ЗМи МиМп МиМп З  до зносу чергові чергові

		На зовнішніх роботах зимою додатково: Чоботи Куртка утеплена	24 36	В Тн
10	Диспетчер	Костюм Рукавиці	24 3	ЗМи МиМп
11	Прибиральник виробничих приміщень	Халат Черевики, туфлі Рукавиці гумові На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена	12 12 2 36	ЗМи Пн ЗпнМи ВнМиМп
12	Інженер-лаборант	Халат Фартух з нагрудником Шапочка Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газопилезахисний	24 черговий 24 4 до зносу	ЗМи ВНК50Ми 3 ВНК50Ми
13	Майстер, головний механік, енергетик, начальник ділянки, майстер ділянки	Костюм На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена	24 60	ЗМи Тн
14	Машиніст крана автомобільного	Костюм Черевики Каска захисна Жилет сигнальний Рукавиці На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 до зносу 24 3 36 36 36	ЗМи ЗмиМц50 СО МиМп Тн Тн Тн20МиСм

## П Е Р Е Л І К

професій працівників, які за кошти підприємства проходять попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди за умовами праці або такі, де є потреба у професійному доборі

№ п/п	Професія	Згідно, якого нормативно – правового акту: - додатку № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246; - спільного наказу МОЗ і МВС 31.01. 2013 № 65/80	Обов'язковість в отриманні довідки про проходження попереднього та періодичного психіатричного (наркологічного) огляду наказ МОЗ 18.04. 2022 № 651 (далі – Ф 100-2/о)
1	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	спільний наказ МОЗ і МВС 31.01. 2013 № 65/80	Ф 100-2/о
2	Машиніст екскаватора, машиніст автомобільного крана, водій автотранспортних засобів (спец автомобіль)	-додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246, - спільний наказ МОЗ і МВС 31.01. 2013 № 65/80	Ф 100-2/о
3	Електрогазозварник	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	Ф 100-2/о
4	Слюсар з ремонту автомобілів	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	Ф 100-2/о
5	Токар	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	Ф 100-2/о
6	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	Ф 100-2/о
7	Слюсар - ремонтник	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	
8	Муляр	додаток № 4 наказу МОЗ 21.05. 2007 № 246	Ф 100-2/о

**ПРИМІТКА:** Згідно вимог, які викладені у п. 3 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11. 2018 р. № 1804», в окремих випадках та у разі виробничої потреби директор може за погодженням з профспілковою організацією підприємства замінювати:

- костюм з сукна на костюм з вогнегасним або водовідштовхувальним просоченням;

- черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки.

Голова правління  
ПрАТ «Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПрАТ «Бориспільський комбінат  
Будівельних матеріалів»



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

## ПРАТ «Бориспільський комбінат будівельних матеріалів»

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в 2024 році

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання лікарських засобів для поповнення медичних аптечок	15,0	II кв.	Калінін С.А.
2	Придбання засобів індивідуального захисту, спец.одягу, миючих засобів	170,0	I – IV кв.	Калінін С.А.
3	Проведення медичного огляду працівників	40,0	I – III кв.	Калінін С.А.
4	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та робітників	8,0	I – IV кв.	Калінін С.А.
5	Благоустрій територій підприємства (відновлення твердого покриття доріжок та ін.)	15,0	II – IV кв.	Гаврилок А.М.
6	Придбати необхідну нормативно – технічну літературу з охорони праці та знаки безпеки	5,0	I – IV кв.	Калінін С.А.
7	Обслуговування (придбання) засобів пожежогасіння	10,0	I – IV кв.	Калінін С.А.

Голова правління  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»

Директор первинної  
профспілкової організації  
ПРАТ «Бориспільський комбінат  
будівельних матеріалів»



Ігор ШАЛІМОВ

Людмила БАБІЙ