

ООО «Гелиос-1»

74800 ,г. Каховка , Херсонская обл.
ул. Южная 1В
тел (05536)5-70-38 - приемная
эл.адрес: geliosmarv@yandex.ru

Исх № 6
От 24.01.2020 г.

Начальнику УПСЗН
Скрипніченко А.В.

Просимо зареєструвати колективний договір товариства з обмеженою відповідальністю «Геліос-1» на 2020-2021 роки, прийнятого на зборах засновників та уповноважених трудового колективу ТОВ «Геліос-1»

Директор

Ю.В.Горстка

Зареєстровано Управлінням праці
та соціального захисту населення
Каховської міської ради
Реєстраційний № _____
від „_____” _____ 20__ р.
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
_____ А.В.Скрипніченко
М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ „Геліос-1” на 2020 р.

Цей Колективний договір підписали:

Директор ТОВ „Геліос-1”

Ю.В. Горстка

Представник т/колективу

О.М. Рибалко

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і директора Товариства з обмеженою відповідальністю „Геліос-1” в особі Горстки Юрія Володимировича, і трудового колектива ТОВ „Геліос -1”, в особі уповноваженої О.М.Рибалко, юрисконсульта, (надалі Сторони), підписали цей договір про надані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”. Він визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між директором (надалі Адміністрація) та працівниками підприємства.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників, порівняно з діючим Законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для директора і адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
- 1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується директором підприємства з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Директор (адміністрація) не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація підприємства зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою, додаткову плату – 20 % за суміщення професій і з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора (адміністрації), дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання директора (адміністрації) підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з роботи підприємства у випадку змін в організації виробництва та при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються за 2 місяці у письмовій формі адміністрацією. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівником за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж як за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Забороняється використання на підприємстві нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, цивільно-правових угод, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та колективним договором.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата та аванс виплачуються за об'єм роботи грошовими знаками України, регулярно в робочі дні у строки, але не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

Заробітна плата та аванс виплачуються у робочі дні місяця, а якщо день виплати співпадає з вихідними, святковими або неробочим днем – то напередодні.

Забороняється виплачувати заробітну плату в обхід порядку, встановленого законодавством і колективним договором.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Для сторожів встановлюється графік змінності «доба-через три». Працівник виконує роботу 24 години підряд (зміна триває 24 години з 8⁰⁰ ранку дня початку зміни до 8⁰⁰ ранку слідуєного дня), обід у робочий час, а потім 72 години відпочиває.

Сторожаж ведеться підсумований облік робочого часу за квартал. Норма надурочного часу для кожного сторожа не повинна бути більше 120 годин на рік. Роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі часової ставки.

Підраховуючи надурочні години при сумарному обліку робочого часу роботу в святкові та неробочі дні понад встановленої на підприємстві норми робочого часу за обліковий період не зараховують.

Сторожаж підприємства, працюючим в нічний час, виплачувати в розмірі 35% до доленосного окладу за кожну відпрацьовану годину; надурочні та святкові години у подвійному розмірі; використання робочого часу вказувати у графіку змінності, вищезазначені дані заносити у таблиць робочого часу. Сторожаж , працюючим у вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.) виплачувати в розмірі 10 % від посадового окладу.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок робочих та посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконаної ними роботи і встановлюються у штатному розкладі , який затверджується директором. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.

3.6. Заробітну плату та відпускні працівникам, що йдуть у відпустку, виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.7. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

3.8. Проводити індексацію грошових доходів робітників згідно Закону України.

3.9. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати:

- скласти графік погашення заборгованості із заробітної плати та проводити компенсацію затриманих виплат.

- обов'язково інформувати працівників про причини виникнення заборгованості і заходи, які планується вжити для її погашення.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених Законодавством.

4.2. Розмір добових при відрядженні по Україні-150,00 грн/доба (без харчування), 200,00 грн/доба при одноразовому харчуванні, 250,00 грн/доба при дворазовому харчуванні та 300,00 грн/доба при трьохразовому харчуванні.

4.2. Підприємством встановлюються додаткові (не передбачені законодавством) компенсації за використання особистого транспорту.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 8⁰⁰,
закінчення роботи – 17⁰⁰,
перерва для відпочинку та харчування – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰,
субота та неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену Законодавством України - 40 годин на тиждень.

5.3. В святкові та вихідні дні на підприємстві може бути введено чергування для безперервного вирішення невідкладних питань. До роботи під час такого чергування робітник притягується за його особистою згодою відповідно до чинного Законодавства.

5.4. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для відповідних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу .

5.5. На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Адміністрація письмово повідомляє робітників за 2 (два) тижні про початок чергової відпустки.

5.9. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їх заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної платні на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю на більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної платні тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Робітникам, які мають 2 або більше дітей в віці до 15 років, надається додаткова оплачувана відпустка в розмірі 17 календарних днів відпочинку

... і діти йдуть навчатися до 1 класу, - 1 день на початку навчального року;

5.12. Одиноким матерям, які мають дитину віком до 14 років, надається додаткова оплачувана відпустка в розмірі 10 календарних днів.

5.13. За роботу в шкідливих умовах праці надається додаткова оплачувана відпустка в кількості:

- апаратникам комбікормового виробництва – 7 днів;

- апаратникам борошномельного виробництва – 5 дні;

- апаратникам оброблення зерна – 3 дні.

- електрогазозварнику, зайнятому на зовнішніх роботах – 7 днів

5.14. Всі працівники без дозволу адміністрації не можуть перебувати у приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом та звільнення працівників

6.1. Форми та умови трудового договору, включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з директором (адміністрацією.)

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку та дати згоду на обробку його персональних даних для БПД під підпис.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно допрацювати 1,5 року.

6.4. Всіх працівників товариства ознайомлювати під підпис з кожним записом, занесеним до трудової книжки.

6.5. При звільненні працівники, отримуючи трудову книжку, повинні розписуватися в книзі обліку руху трудових книжок.

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком директора підприємства (адміністрації), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом), а також для життя та здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Директор (адміністрація) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаними із виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах та в порядку, передбачених ст. 173, 173-1 КЗпП України, ст. 110, 113 Закону України „Про охорону праці”, «Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків», затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. №472, та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники повинні використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.6. Встановлювати розмір вихідної допомоги (але не менше 3-х місячного заробітку) працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невикористання власником вимог Законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці.

7.7. Праця інвалідів застосовується у випадках, передбачених законодавством. На директора (адміністрацію) покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або тиждень та створити пільгові умови праці.

7.8. Залучення інвалідів до надурочних робіт без їх згоди не допускається.

7.9. Не використовувати працю жінок на тяжких роботах, роботах з небезпечними умовами праці.

7.10. Інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях.

7.11. Проводити попередній та періодичний медичний огляд працівників підприємства.

7.12. Проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці.

8. Соціальні пільги, доплати і гарантії.

8.1. Директор (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Директор (адміністрація) надає автотранспорт для перевезення працівників на місце роботи.

8.3. За роботу в шкідливих умовах праці обов'язкова доплата
- апаратникам комбікормового виробництва - 8 % ;

- апаратникам борошномельного виробництва - 8 % ;
- апаратникам оброблення зерна - 4 % ;
- електрогазоварнику, зайнятому на зовнішніх роботах – 8 %.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. При цьому притягнення осіб, що представляють директора (адміністрацію) чи інші уповноважені трудовим колективом, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору директора (адміністрація) та представник трудового колективу направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. Посадова особа та працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому Законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. Представник трудового колективу може проводити загальні збори трудового колективу у неробочий час.

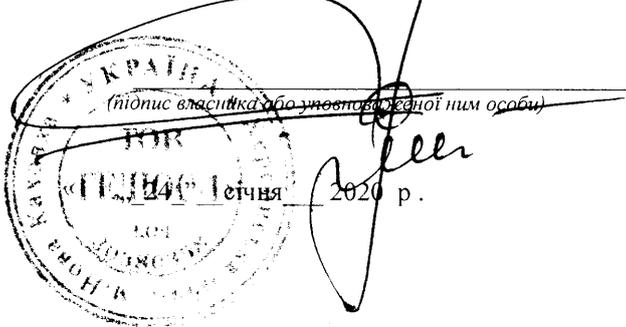
10. Прикінцеві положення

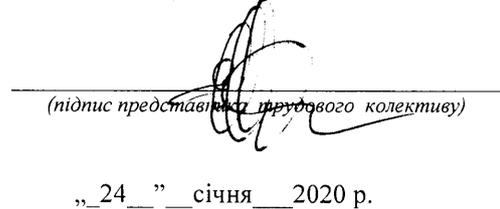
10.1. Строк дії цього договору з 24 січня 2020 р. до моменту прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.


(підпис власника або уповноваженої ним особи)
„ 24 ” січня 2020 р.


(підпис представника трудового колективу)
„ 24 ” січня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Представник т/колективу
О.М.Рибалко

ПОГОДЖЕНО
протоколом загальних зборів
трудового колективу ТОВ «Геліос-1»
від « 24 » 01 2020 р
Голова загальних зборів
Ю.В. Горстка

Правила внутрішнього трудового розпорядку

ТОВ "Геліос-1"

1. Загальні положення.

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу Закону про працю України. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробуваний строк: робочих не більш одного місяця, ІТР- до трьох місяців, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається..

До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважений зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
 - 2) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 3) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник розірвує трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови трудового договору. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні

розрахунки.

Власник зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна товариства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу товариства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла в результаті виконання службових обов'язків в інтересах товариства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чиним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво товариства зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
- видавати заробітну плату в установлені строки;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час та його використання.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок – п'ятниця - з 8.⁰⁰ до 17.⁰⁰ год
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.⁰⁰ до 13.⁰⁰ год

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове православне; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 8 квітня-Пасха, 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 27 травня – Троїця, 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня –День захисника України, 25 грудня- Різдво Христове, католицьке.

Для сторожів встановлюється графік змінності «доба-через три». Працівник виконує роботу 24 години підряд(зміна триває 24 години з 8.⁰⁰ ранку дня початку зміни до 8.⁰⁰ ранку слідуєного дня),обід у робочий час, а потім 72 години відпочиває.

Сторожам підприємства, працюючим в нічний час, виплачувати в розмірі 35% до доленосного окладу за кожну відпрацьовану годину; надурочні та святкові години у подвійному розмірі; використання робочого часу вказувати у графіку змінності, вищезазначені дані заносити у таблицю робочого часу. Сторожам, працюючим у вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.) виплачувати в розмірі 10 % посадового окладу.

Сторожам ведеться підсумований облік робочого часу за квартал.
Норма надурочного часу для кожного сторожа не повинна бути більше 120 годин на рік.

Роботу в надурочний час оплачувати в двійному розмірі часової ставки.

Підраховує надурочні години при сумарному обліку робочого часу роботу в святкові та неробочі дні понад встановленої на підприємстві норми робочого часу за обліковий період не зараховують.

П.І.Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	р				р				р				р				р				р				р				р	
		р				р				р				р				р				р				р				р
			р				р				р				р				р				р				р			
				р				р				р				р				р				р				р		

За домовленістю з роботодавцем працівнику може бути встановлений неповний робочий день з оплатою труда пропорційно відпрацьованого часу

При наявності умов роботодавець може змінювати режим роботи, установлювати чи відмінити неповний робочий час, попередивши про це робітників за два місяці.(ст.32 ч.3 КЗп П)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані,

- у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів членів трудового колективу
ТОВ „Геліос-1” та представників адміністрації.

24.01.2020 р .

м. Каховка

ПРИСУТНІ:

1. Члени трудового колективу та адміністрації - 100 % явка.

Повістка денна:

1. Затвердження порядку зборів.
2. Вибори голови та секретаря зборів.
3. Обговорення та затвердження Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, членів комісії по трудовим спорам.

Слухали:

1. Лященко Т.С., інженер з охорони праці, про обрання головою зборів трудового колективу Ю.В.Горстку, директора підприємства, секретарем – Новікову М.В., інспектора ВК
2. Денисенко С.І., гол.інженера, про затвердження членів комісії по трудовим спорам: Горстку Ю.В., Новікову М.В., О.М.Рибалко.
3. Представники адміністрації та члени трудового колективу обговорювали пункти Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВИРІШИЛИ:

1. Горстку Ю.В. обрати головою зборів, Новікову М.В.- секретарем.
2. Обрати список членів комісії по трудовим спорам в суді: Рибалко О.М., Новікова М.В.

За результатами обговорення та голосування:

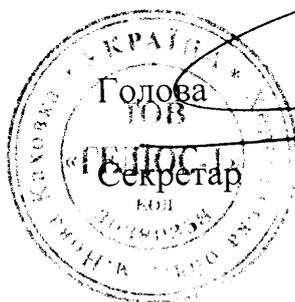
1. Затвердити колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку між трудовим колективом та адміністрацією ТОВ „Геліос-1” на 2020 р., список членів комісії по трудовим спорам та ввести їх в дію.

Проголосували:

За – одноголосно всі члени трудового колективу.

Проти – не має.

Утрималися – не має.



Горстка Ю.В.

Новікова М.В.

Р О З Д І Л ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

У відповідності з діючим законодавством проаналізувати виконання минулих та розробити "Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму , професійним захворюванням та пожежам " на 2020-2021. Забезпечити їх обов'язкове виконання (додаток №1) (стаття 20 Закону України "Про охорону праці ") .

Призначити відповідальних осіб з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки дорожнього руху, виконання робіт підвищеної небезпеки. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці. Перевірити наявність в повному обсязі та у разі потреби розробити посадові інструкції згідно штатного розкладу та інструкції по охороні праці за професіями . Забезпечити функціонування системи трьох-ступеневого контролю за охороною праці .

При укладанні трудового договору інформувати під розпис про стан умов праці на робочих місцях , наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах, відповідно до законодавства і колективного договору (стаття 5 Закону).

Провести атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, нащадків як тепер, так і в майбутньому (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. *Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016 }*)

Вирішувати наступні важливі питання соціального характеру :

а) встановити розмір вихідної допомоги працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці (стаття 6 Закону "Про охорону праці") ;

б) затвердити за результатами атестації робочих місць переліки професій і посад на яких надаються :

- додаткові оплачувані відпустки (додаток № 2) ;
- оплата праці у підвищеному розмірі (додаток № 3) ;
- забезпечення молоком або рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 4);

- пільгові пенсії згідно Списку № 2 ;

в) затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило, знешкоджувальні та змиваючі засоби (додаток № 5), (стаття 8 Закону).

Забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, згідно статті 17 Закону України "Про охорону праці" .

Проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи. Проводити щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних правових актів з охорони праці, працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, (стаття 18 Закону) .

Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками , посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці" , нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування , тощо .За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної , матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством .

Не використовувати працю жінок на тяжких роботах, роботах з небезпечними умовами праці. Не допускати жінок для піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (стаття 10 Закону) .

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання , які спричинили втрату працездатності". За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної працездатності (стаття 9 Закону) .

Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій (стаття 22 Закону) .

Інформувати працівників та Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причини аварій , нещасних випадків і професійних захворювань , про заходи , яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог .

Працівникам та їх представникам забезпечувати доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць , заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (стаття 23 Закону) .

Забезпечувати за рахунок коштів роботодавця утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

При використанні праці інвалідів створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

Не залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час (стаття 13 Закону)

Застосовувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (стаття 25 Закону).

Працівники зобов'язуються :

Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (стаття 14 Закону України "Про охорону праці ").

Дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами , механізмами, інструментами тощо .

Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.

Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я , а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства .

Комплексні заходи

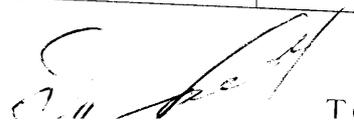
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання та пожежам 2020 р.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	<p><u>Організаційні заходи.</u> Провести збори комісії з охорони праці з питань аналізу виробничого травматизму, аварій, ДТП за 2019 рік. Розробити заходи щодо запобігання виробничого травматизму та аварій, ДТП у наступному році. Комісії з охорони праці посилити роботу у напрямку запобігання виробничого травматизму, аварій, ДТП, порушень з пожежної безпеки, електробезпеки. для чого провести у всіх підрозділах товариства позапланові інструктажі за тематикою початку виробничого сезону. Комісії з охорони праці перед виробничим сезоном провести перевірки виробничих дільниць на наявність зношеного обладнання, машин та механізмів.</p>	лютий - березень - квітень	інженер з охорони праці комісія з охорони праці, начальники структурних підрозділів
2	<p>Загвардити наказом по підприємству відповідальних осіб за стан охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки руху, виконання робіт підвищеної небезпеки, безпечної роботи електроустановок, за безпечну експлуатацію і технічно справний стан вагтажонідомних машин і механізмів.</p>	січень	інженер з охорони праці
3	<p>Вести статистичну звітність. Скласти звіти з охорони праці.</p>	січень лютий	інженер з охорони праці
4	<p>Скласти плани робіт відділу з охорони праці, комісії з охорони праці, комісії з перевірки знань з охорони праці, ПТК, комісії з безпеки дорожнього руху на 2020 р.</p>	січень	інженер з охорони праці, голови комісій
5	<p>Загвардити наказом по підприємству склад комісій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з охорони праці; - з перевірки знань з охорони праці; - з пожежно-технічного мінімуму, - з 3-х ступеневого оперативного контролю; - з безпеки руху; - з атестації робочих місць за умовами праці. 	лютий	інженер з охорони праці
6	<p><u>Організація навчання</u> Провести навчання та перевірку знань з охорони праці робітників, підприємства у всіх сферах виробничого процесу. Організувати навчання робітників на роботах підвищеної небезпеки. Організувати навчання посадових осіб, відповідальних осіб з охорони праці та на роботах підвищеної небезпеки.</p>	за затвердженим графіком	комісія з охорони праці
7	<p>Провести навчання та перевірку знань з пожежного мінімуму робітників підприємства у всіх сферах</p>	за затвердженим графіком	пожежно-технічна

8	виробничого процесу. Провести навчання та перевірку знань у робітників з 1 групи електробезпеки у всіх сферах виробничого процесу.	м графіком за затверджени м графіком	комісія головний енергетик
9	Провести окремо навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, правил дорожнього руху у робітників підприємства, які експлуатують у своїй трудовій діяльності рухомий транспорт.	згідно графіку, узгодженого з ДАІ та ЕТЦ	Начальник служби транспорт інженер з охорони праці
10	Провести окремо навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки працівників, які експлуатують у своїй трудовій діяльності вантажопідіймальні машини та механізми.	за затверджени м графіком	головний інженер, інженер з охорони праці
11	Проводити з робітниками підприємства бесіди, роз'яснення щодо профілактики виробничого травматизму, пожеж, ДТН.	постійно	відповідальні особи
12	<u>Технічні заходи</u> Організувати проведення експертного обстеження безпечного стану електроустановок згідно вимог "Правил безпечної експлуатації електроустановок споживача" Організувати проведення огляду та замірів контурів заземлення згідно ДНАОП 0.00-1.03-02, ДНАОП 0.00-1.21-98	за графіком	головний енергетик
13	Організувати проведення експертного обстеження вантажопідіймальних машин та механізмів, ізоляційних матеріалів, в т.ч. огляд та заміри контурів заземлення згідно ДНАОП 0.00-1.03-02, ДНАОП 0.00-1.21-98	березень	головний інженер
14	Організувати проведення огляду, випробування та експертне обстеження (технічне діагностування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки згідно до відповідного порядку .	протягом року.	Головний енергетик, головний інженер, начальник служби транспорт
15	Організувати проведення іспиту електроінструменту, приладів, манометрів, у тому числі слюсарного інструменту.	протягом року	головний енергетик
16	Організувати проведення технічного огляду автотранспорту, тракторів, причепів, в тому числі наявності буксирувальних пристроїв, аптечок, вогнегасників, наявність стартерного запуску, а також пристроїв блокування (у виняткових випадках), тощо...	1 півріччя року	начальник служби транспорт.
17	Організувати проведення медичного огляду працівників.	згідно графіка	інспектор відділу кадрів інженер з охорони праці
18	<u>Контроль за станом охорони праці</u> Організувати проведення контрольного обстеження технічного стану електроустановок.	згідно графіку	Постійно діяча комісія з охорони праці, головний енергетик

19	Організувати проведення контрольного обстеження вантажопідіймальних машин, механізмів вантажозахватних пристосувань.	згідно графіка	Постійно діюча комісія з охорони праці, головний інженер
20	Організувати проведення контрольного обстеження автотранспорту. Перевірку оформлення документів випуску автотранспорту на лінію.	згідно графіка	Постійно діюча комісія з охорони праці, начальник служби транспорт
21	Вести контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, правил дорожнього руху.	Згідно графіка	Постійно діюча комісія з охорони праці, інженер з охорони праці
22	Провести перевірку наявності інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, дорожнього руху в підрозділах та у робітників.	квітень	інженер з охорони праці
23	Організувати роботу комісії з 3-х ступеневого оперативного контролю.	перше півріччя	інженер з охорони праці
24	Забезпечити проведення атестації робочих місць.	Згідно графіка	комісія з охорони праці
25	Вести контроль за виконанням робіт підвищеної безпеки, виписувати та реєструвати наряди-допуски	постійно	головний інженер, відповідальні особи з охорони праці
26	Провести перевірку стану пожежної безпеки та наявності засобів пожежогасіння у структурних підрозділах. Скласти акти.	згідно графіка	комісія з охорони праці
27	Провести перевірку за наявності засобів захисту машин та механізмів та засобів захисту у робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки. Скласти акт.	квітень	комісія з охорони праці
28	Організувати проведення навчання на підприємстві з пожежно-технічного мінімуму.	червень	інженер з охорони праці
29	Затвердити наказом про підприємству склад комісії з технічного стану будівель, споруд. Постійно проводити перевірку стану будівель та споруд. Скласти акт.	квітень	Інженер з охорони праці
30	Проводити перевірку стану будівель та споруд. Складати акти	раз на півріччя	головний інженер, інженер з охорони праці
	Розробити комплексні заходи з охорони праці щодо до запобігання виробничого травматизму.	лютий	інженер з охорони праці
	Здійснювати контроль за станом фінансування заходів з охорони праці.	постійно	інженер з охорони праці
	Здійснювати контроль за ходом виконання заходів з охорони праці в цілому.	постійно	інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці



Т.С. Лашин

ПЕРЕЛІК

професій зі шкідливими умовами праці, яким виділяється спец харчування:

1. Електрогазозварник.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким за роботу у брудних умовах на робочому місці надається мило та миючі засоби згідно норм:

1. Водій автотранспортного засобу.
2. Водій навантажувача.
3. Тракторист.
4. Токар.
5. Машиніст - оператор дощувальної машини.
6. Електрогазозварник.
7. Слюсар з ремонту та обслуговування.
8. Апаратник сушіння
9. Апаратник комбікормового виробництва.
10. Вагар.
11. Птахівник
12. Двірник .
13. Комірник .
14. Лаборант хіміко- бактеріального аналізу.
15. Тесляр.
16. Електрик дільниці .
17. Прибиральник виробничих та службових приміщень.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким за роботу у брудних умовах праці надається спецодяг:

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння, місяць
1.	Машиніст - оператор дощувальної машини	костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням чоботи гумові рукавиці комбіновані	черговий 12 міс. 4 міс.
2.	Апаратник сушки	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини шолом бавовняний з пилонепроникної тканини рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс 6 міс.
3	Апаратник комбікормового виробництва	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини шолом бавовняний з пилонепроникної тканини рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс 6 міс.
4.	Двірник	фартух резовий рукавиці гумові костюм бавовняний фартух бавовняний з нагрудником рукавиці комбіновані	черговий черговий 12 міс. 12 міс. 2 міс.

5	Комірник	фартух прорезинений з нагрудником рукавиці комбіновані	6 міс. 3 міс.
6	Лаборант	халат бавовняний ковпак бавовняний	12 міс. 12 міс.
7	Слюсар з ремонту та обслуговування	костюм бавовняний рукавиці комбіновані	12 міс. 2 міс.
8	Тесляр	костюм бавовняний фартух бавовняний рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс. 3 міс.
9	Сторож	костюм бавовняний плащ с водо відштовхуючим просочуванням	12 міс. черговий
10	Тракторист	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини рукавиці комбіновані навушники	12 міс. 6 міс. до зносу
11	Прибиральник виробничих та службових приміщень	халат рукавиці комбіновані При прибиранні санвузлів: - чоботи гумові: - перчатки гумові.	12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.
12	Електрик	полу комбінезон х/б рукавиці діелектричні калоші діелектричні	12 міс. чергові чергові
13	Водій навантажувача	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини шолом бавовняний з пилонепроникної тканини рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс 6 міс.
14	Птахівник	халат бавовняний черевики шкіряні	12 міс. 12 міс
15	Вагар	халат бавовняний ковпак бавовняний	12 міс. 12 міс.
16	Електрогазозварник	костюм брезентовий або костюм для зварки черевики шкіряні рукавиці брезентові	12 міс 12 міс 2 міс

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ТОВ «ГЕЛІОС-1» на 2020 р.

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам:

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	1 квартал	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	протягом року	Гол. інженер, інженер з охорони праці
3	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спецхарчування (молока).	протягом року	Начальники підрозділів
4	Забезпечення працівників, які працюють у забруднених умовах мийними засобами (мило).	протягом року	Начальники підрозділів
5	Придбання медикаментів для аптечок.	на протязі року	Інженер з охорони праці
6	Проведення о навчання з охорони праці працівників усіх підрозділів товариства	протягом року	Інженер з охорони праці
7	Придбання протипожежного інвентарю (вогнегасників)	протягом року	Головний інженер, інженер з охорони праці
8	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці: -виробничих та побутових приміщень, робочих місць; -систем теплових установок для нагрівання повітря у виробничих та побутових приміщеннях; -систем природнього та штучного освітлення виробничих та інших приміщень; -захист працюючих від ураження електричним струмом, розрядів блискавок; -діючого виробничого обладнання	протягом року	Начальники підрозділів

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток для працівників зі шкідливими
і важкими умовами праці

№ п/п	Посада	Кількість днів дод. відпустки
1.	Апаратники комбікормового виробництва	7
2.	Апаратники борошномельного виробництва	5
3.	Апаратники оброблення зерна	3
4.	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	7

ПЕРЕЛІК

працівників, яким встановлюється обов'язкова доплата

№ п/п	Посада	доплата
1.	Апаратники комбікормового виробництва	8%
2.	Апаратники борошномельного виробництва	8%
3.	Апаратники оброблення зерна	4%
4.	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	8%

ЗАТВЕРДЖУЮ
 штат в кількості 130 чол.
 Директор ТОВ «Геліос-1»
 Ю.В.Горстка

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД на 01.01.2020 р.

Посада (код за КП)	Кільк. штат од.	Оклад, грн	Фонд заробітної плати, грн	Річний фонд, грн
Агроном (2213.2)	2	4743,00	9486,00	113832,00
Апаратник оброблення зерна (8273)	1	4730,00	4730,00	56760,00
Апаратник сушіння (8152)	1	4730,00	4730,00	56760,00
Бетоняр (7123)	5	4730,00	23650,00	283800,00
Бухгалтер (3433)	3	4743,00	14229,00	170748,00
Вагар (9411)	3	4730,00	14190,00	170280,00
Водій автотранспортного засобу (8322)	25	4730,00	118250,00	1419000,00
Водій навантажувача (8334)	5	4730,00	23650,00	283800,00
Гідротехнік (2213.2)	2	4743,00	9486,00	113832,00
Головний агроном (1221.1)	1	4760,00	4760,00	57120,00
Головний інженер (1223.1)	1	4760,00	4760,00	57120,00
Головний бухгалтер (1231)	1	15000,00	15000,00	180000,00
Головний гідротехнік (1237.1)	1	4760,00	4760,00	57120,00
Головний енергетик (1222.1)	1	4760,00	4760,00	57120,00
Директор по маркетингу (1233)	1	18000,00	18000,00	216000,00
Директор (1311)	1	18000,00	18000,00	216000,00
Директор комерційний (1233)	1	18000,00	18000,00	216000,00
Електрик дільниці (3113)	3	4730,00	14190,00	170280,00
Електрогазозварник (7212)	3	4730,00	14190,00	170280,00
Зоотехнік (2213.2)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Інженер з охорони праці (2149.2)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Інспектор з кадрів (3423)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Комірник (9411)	5	4735,00	23675,00	284100,00
Лаборант хіміко-бактеріального аналізу (8229)	1	4730,00	4730,00	56760,00
Маляр (7141)	2	4730,00	9460,00	113520,00
Машиніст - оператор дощувальних машин та агрегатів (8331)	5	4730,00	23650,00	283800,00
Менеджер з постачання (1475.4)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Менеджер зі збуту (1475.4)	2	4743,00	9486,00	113832,00
Менеджер (управитель) з персоналу (1477.1)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Механік (3115)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Муляр (7122)	5	4723,00	23615,00	283380,00
Начальник виробництва (1222.2)	3	4743,00	14229,00	170748,00
Начальник служби (транспорт) (1226.2)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Начальник охорони (сторожової) (1239)	1	4743,00	4743,00	56916,00
Начальник цеху (1221.2)	2	4743,00	9486,00	113832,00
Обліковець (4190)	2	4730,00	9460,00	113520,00
Оператор полів зрошування та фільтрації (8163)	10	4730,00	47300,00	567600,00
Підсобний робітник (9322)	23	4723,00	108629,00	1303548,00
Прибиральник службових приміщень (9132)	1	4723,00	4723,00	56676,00
Птахівник (6122)	3	4723,00	14169,00	170028,00
Слюсар -ремонтник (7233)(18559)	8	4730,00	37840,00	454080,00
Слюсар-сантехнік (7136)	2	4730,00	9460,00	113520,00
Сторож (9152)	60	4723,00	283380,00	3400560,00
Тесляр (7124)	1	4730,00	4730,00	56760,00
Тракторист (8331)	25	4730,00	118250,00	1419000,00
Юрисконсульт (2429)	1	4743,00	4743,00	56916,00