

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

“Компанія “Житомиравтотранс”

на 2023 – 2026 р.р.

СХВАЛЕНО

На конференції трудового
колективу

від 17 січня 2023 р.

Протокол № 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Мета укладання колективного договору.

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

II. Сторони договору та їх повноваження.

1. Договір укладено між власником ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс” в особі Генерального директора Райковського Артема Геннадійовича, з однієї сторони (далі – сторона Власника), і первинною профспілковою організацією ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс” в особі Голови Марущака Олександра Андрійовича, котрий діє від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Профспілкова сторона).

2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом товариства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони Власника, визначених цим договором.

3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань Профспілкової сторони, визначених цим договором.

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2023-2026 роки і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

5. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирювальних процедур відповідно до законодавства.

6. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

III. Сфера дії договору.

1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників
товариства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою
сторон, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників
товариства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із
закриттям організації або форми власності підприємства) до моменту їх
заняття іншими підприємствами.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому
порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-9).

IV. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1. Договір укладено на 2023-2026 роки, він набирає чинності з дня його
запису в реєстрі державного реєстру та діє до укладання нового договору.

2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не
задовільно пік за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

V. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою і,
згідно з обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод
підприємства (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом
договору.

2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово
зазначає іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій)
з питань своєї пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня
започаткування іншою стороною.

VI. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до всіх працівників товариства.

1. Работодавець зобов'язується забезпечити ознайомлення з колективним
договором всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними
договору.

VII. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона власника зобов'язана подати договір на повідомну реєстрацію.

РОЗДІЛ I

Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства.

Сторона власника зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'єктури
підприємства та складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до
відомості підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань підвищення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3. Запрошувати повноважного працівника сторони Власників на засідання Профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

4. Сприяти керівництву товариства в реалізації планових заходів, зниженню соціальної напруги.

5. Представляти та захищати права та інтереси працівників, передбачені чинним колективним договором та чинним законодавством України, та признає, що для підвищення заробітної плати працівників, підприємство повинно бути фінансово- і конкурентно- спроможним, а також збільшувати обсяги виробництва, зменшувати витрати.

Працівники зобов'язуються:

1. Своєю працею сприяти виконанню обсягів виробництва колективом (відділ, автостанція) та його окремими членами.

2. Виконувати розпорядження, накази генерального директора та інших посадових осіб відповідно до їх обов'язків та посадових інструкцій.
3. Працювати над підвищеннем своєї професійної майстерності та ділової кваліфікації.
4. Бережно користуватися майном підприємства. Дотримуватися правил безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочому місці.
5. Зберігати майно підприємства.
6. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, зверджувати їх на конференції трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його погоджено, на іншу роботу.

Надавати Профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про звільнення трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Власника в період його промислової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6. Ліквідацію структурних підрозділів, повне або часткове припинення їх діяльності, що тягне за собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці, здійснювати за умовою попереднього повідомлення Профспілкової сторони та працівників цих підрозділів.

7. Звільнення працівників проводити згідно чинного законодавства.

8. При збільшенні кількості працівників забезпечувати пріоритет при прийнятті на роботу особам, що були раніше звільнені за ст.40 КЗпП, при умові їх сумілінного ставлення до праці на час звільнення.

9. Встановити на підприємстві 40-годинний робочий тиждень. Тривалість ~~щоденної~~ зміни визначається правилами внутрішнього розпорядку або ~~графіком~~ змінності, погодженим з Профспілковою стороною з дотриманням ~~встановленої~~ тривалості місячного балансу робочого часу.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні ~~святочних і неробочих днів.~~

10. Святочні і неробочі дні, а також норма тривалості робочого часу ~~встановлювати~~ на кожен рік на підставі чинного законодавства та роз'яснень Міністерства соціальної політики України.

11. Встановити:

- підготовче-заключний час для водіїв автомобілів тривалістю 18 хв., для ~~пасирів~~ квиткових – до 20 хв.;
- час проведення перед рейсового медичного огляду водіям тривалістю 5 хв.

12. В зв'язку з виробничу необхідністю встановити гнучкий (сквозний) ~~графік~~ роботи з наданням вихідних днів протягом робочого тижня у дні, які не співпадають з режимом відпочинку, для працівників таких категорій:

- начальник автостанції;
- адміністратор;
- водій;
- диспетчер;
- організатор з обслуговування перевезень;
- інженер;
- завідувач каси;
- касир квитковий;
- контролер квитків;
- контролер-касир;
- черговий з надання довідки та камери схову;
- прибіральник службових приміщень;
- прибіральник вокзальних приміщень загального користування, території;
- відповідальний черговий;
- черговий.

13. За заявою працівника зменшувати місячний баланс робочого часу, не порушуючи при цьому виробничий процес.

14. Визначити спільно з Профспілковою стороною перелік робіт, на яких дозволяється поділ робочого дня на частини.

15. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

16. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святочні та неробочі дні лише з виробничу необхідністю та з її оплатою відповідно до законодавства.

17. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку ~~тривалістю~~ 24 календарні дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

18. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у визначених законодавством.

19. Надавати додаткові відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарні

б) генеральному директору – 6 календарних днів;

в) за роботу, пов’язану із шкідливими і важкими умовами праці:

- електрогазозварнику – 4 календарні дні;

г) працівникам з нормованим робочим днем тривалістю 4 календарні

плату здійснювати за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні

підприємства. Додаткова відпустка не надається у разі, коли працівник має

ніч стягнення та зауваження по роботі.

20. Надавати короткотермінову відпустку із збереженням середнього

обставин:

- при одруженні – 3 календарні дні;

- при смерті одного з членів родини – 3 календарні дні.

Оплата відпустки проводиться за рахунок прибутку.

21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою

працівника, якщо перебування у відпустці не порушує виробничий процес.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах,

передбачених чинним законодавством:

відпустку у зв’язку з вагітністю та пологами;

відпустку з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

додаткова відпустка працівникам, що мають дітей до 6-ти років.

23. Працівникам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або

з інвалідністю, за їх бажанням надається додаткова двотижнева

відпустка без збереження заробітної плати, а також оплачувана відпустка

до 10 календарних днів, яка може бути приєднана до основної відпустки

або надана окремо.

24. Надавати відпустку відповідно затвердженого графіка генеральним

директором та погодженим з Профспілковою стороною.

25. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткові

відпустки за роботу з ненормованим робочим днем, із шкідливими умовами

та за особливий характер праці додається (Додаток № 1).

Профспілкова сторона зобов’язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку засновного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов’язків.

2. Розглядати обґрутоване письмове подання сторони Власника про розривання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що належить підприємству, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону Власника про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації юридичного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та захищувати права працівників у відносинах з Власником у судових органах.

РОЗДІЛ III **Оплата праці.**

Сторони домовились про наступне:

1. Здійснювати оплату праці та виплачувати винагороду за виконану

- місячних посадових окладів.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці

з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших

матеріальних та компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва

(робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт,

послуг).

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на

виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4. Запроваджувати нові, або змінювати діючі на підприємстві умови

праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2

недіні до їх запровадження.

Сторона власника зобов'язується:

а) У сфері тарифної системи, системи мінімальної заробітної плати:

1. Встановлювати мінімальний розмір заробітної плати на рівні не

менше затвердженого діючим законодавством.

2. Встановити розміри посадових окладів працівників згідно із

законом № 2.

При встановленні розмірів посадових окладів працівників

застосовувати міжваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів

тарифних ставок і посадових окладів, що передбачені галузевою угодою.

3. Оплату праці проводити на підставі штатного розпису за

занять працівниками час і положень по преміюванню.

4. Переглядати тарифні ставки та посадові оклади у разі прийняття

закону відповідних Постанов, галузевої угоди та за рішенням керівництва

підприємства при наявності коштів.

б) У сфері виплат по видах нарахування:

1. Працівникам, які навчаються, проходять перекваліфікацію,

змінюють свій професійний рівень, військовозобов'язаним та резервістам

назначеним на навчальні (або пере підготовчі) та спеціальні збори, оплату

проводити згідно з чинним законодавством.

2. За суміщення професій (посад) оплату проводити виходячи із обсягу виконаних робіт та наявності одержаної економії за заміщуваних працівників.

3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплату в межах одержаної економії за окладами, які могли б виникнути за умови нормативної чисельності працівників і максимальними нормами не обмежувати.

4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з більшим окладом, при виробничій необхідності проводити доплату до 100% посадового окладу відсутнього працівника за час виконання посадових обов'язків.

5. За роботу у важких та шкідливих умовах проводити оплату у розмірі 150% посадового окладу.

6. За роботу в нічний час проводити доплату в розмірі 40% окладу.

7. За керівництво бригадою (бригади, не звільненому від основної роботи) проводити доплату в розмірі 20% окладу.

8. За розривний графік роботи проводити доплату в розмірі 30% окладу, коли робоча зміна розділена на частини з перервою більше двох годин без знижування часу обідньої перерви та за їх згодою.

9. За роботу з ненормованим робочим днем водіям легкових службових автомобілів проводити доплату у розмірі 25% окладу.

10. За класність водіям встановити надбавку у розмірі: водій I класу – 10% окладу; водій II класу – 10% окладу.

11. За високу професійну майстерність встановити надбавку до посадового окладу:

для робітників III розряду	– 12%;
IV розряду	– 16%;
V розряду	– 20%;
VI розряду	– 24%.

12. За високі досягнення в праці, виконання особливої роботи на певний встановити надбавку у розмірі до 50% посадового окладу.

13. Оплата праці за роботу в надурочний час, в свяtkові дні здійснювати встановленому розмірі.

14. При виконанні водієм технічного обслуговування, ремонту автомобіля, оплату праці за цей час здійснювати виходячи з окладу водія.

15. Оплату часу простою не з вини працівника, якщо працівник передав свого керівника про початок простою, здійснювати в розмірі посадового окладу, в тому числі дві третини за рахунок валових витрат, одну третину - за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

16. Начальнику, провідному інженеру відділу технічного забезпечення, енерго-електрику за роз'їзний характер роботи, пов'язаний з виробничою діяльністю, встановити надбавку в розмірі 20% окладу, враховуючи, що на місяць вони фактично знаходяться в роз'їзді 12 та більше днів.

17. Працівникам відшкодовуються витрати при службових поїздках з чинним законодавством.

При направленні у відрядження спеціалістів в місце, де немає зрості оформити документи згідно умов чинного законодавства (інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон") оплату за роз'їздний характер роботи в розмірі добових, діючих на момент відрядження.

18. Встановити доплату за почесне звання "Заслужений" і "Почесний" у розмірі 20% до посадового окладу.

19. Встановити надбавки до посадових окладів за розширення зони приватування у розмірах, затверджених штатним розписом або наказом генерального директора.

20. В зв'язку з виробничою необхідністю проводити виплати по зміно-правовим угодам.

21. Матеріальне забезпечення генерального директора проводити згідно затверджених вищим органом – Загальними зборами учасників підприємства з обмеженою відповідальністю „Компанія "Житомиравтотранс".

22. Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

в) У сфері матеріального заохочення за результати праці:

1. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці згідно до затверджених положень (додатки №№ 3-4).

2. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік відповідно до затверженого положення (додатки №№ 5-6).

3. В залежності від наявності коштів працівникам, які мають трудовий договір з Товариством, на підставі їх письмової заяви один раз на рік при збереженні прав на чергову відпустку виплачувати матеріальну допомогу на збереження в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням надбавки, передбаченої штатним розписом. Конкретний розмір матеріальної допомоги встановлюється генеральним директором на підставі пропозиції начальника відповідного підрозділу, який в своєму поданні враховує виконання належним чином за протязі року даним працівником його посадових інструкцій, та встановлюється наказом. Матеріальна допомога не виплачується у разі, коли працівник має діючі догани.

4. За довголітню та сумлінну працю працівникам при досягненні 50, 55 (57), 60, 65 та 70-річного віку виплачувати винагороду у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням надбавки, передбаченої штатним розписом.

5. Працівникам, які відпрацювали в системі автомобільного транспорту неперервно: жінки більше 10 років, чоловіки – 15 років, та які на протязі своєї трудової діяльності в системі автомобільного транспорту внесли значний вклад у розвиток транспорту та на момент виходу на пенсію не мають діючих доган, при виході на пенсію з ініціативи працівника надавати одноразову допомогу у розмірі 10% посадового окладу з урахуванням надбавки, передбаченої штатним розписом за кожен відпрацьований повністю рік в системі автомобільного транспорту.

6. У випадку смерті працівника, або його родича першого ступеня
виплачувати матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового
окладу з урахуванням надбавки, передбаченої штатним розписом.

7. Як виняток, надавати допомогу у інших непередбачених випадках та
особливо важливих разових доручень, виділяти допомогу на
дитячих і шкільних закладів, профспілковому комітету.

8. Виплачувати одноразову премію до Дня автомобілістів у розмірі до
посадового окладу з урахуванням надбавки, передбаченої штатним
розвідником. Премія не виплачується у разі, коли працівник має діючі догани.

9. Виплачувати одноразову премію жінкам до Дня 8-го Березня у
розмірі до одного посадового окладу з урахуванням надбавки, передбаченої
розвідником розписом.

10. Виплачувати одноразову премію працівникам відповідних служб до
бухгалтера, Дня будівельника та юриста. Премія не виплачується у разі,
коли працівник має діючі догани.

11. Проводити медичне страхування працівників на підставі їх заяв в
згідно договору з благодійною організацією "Лікарняна каса
Харківської області".

12. За рахунок коштів підприємства преміювати шляхом оплати
або повністю вартості санаторно-курортних путівок.

13. Як виняток, проводити за заявою працівника авансові виплати
заробітної плати в розмірі, який не перевищує його заробітку за шість останніх
місяців, за умови погашення цих сум на протязі 12 місяців.

Авансові платежі надавати працівникам, які відпрацювали в товаристві не
менше п'ять років.

14. Всі виплати матеріального заохочення проводити при наявності
коштів.

г) У сфері строків виплати заробітної плати:

1. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць: до 7 та до 23 числа.

Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати
падається з вихідним, свяtkovим або неробочим днем.

2. У випадку відсутності коштів на рахунку підприємства за бажанням
працівника (заява) виплату зарплати проводити продукцією за цінами, не вище
заробітності.

3. Заробітну плату генерального директора виплачувати разом з
заробітної плати усім категоріям працівників за відповідний період.

д) У сфері заборгованості з заробітної плати:

1. У разі порушення строків виплати плати працівникам компенсувати
виплату, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у
результаті порушенням строків її виплати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства
оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері праці.

2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ IV **Умови та охорона праці.**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів, в межах можливостей, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

3. При укладанні трудового договору проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Забезпечити страхування всіх працівників від нещасних випадків і захворювань на умовах, передбачених чинним законодавством.

5. Створювати необхідні умови і забезпечувати проходження медичного працівниками, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці та праці яких носять особливий характер.

6. Забезпечити виконання вимог ст.11 Закону України "Про охорону - відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження здоров'я.

7. Виплату одноразової допомоги потерпілому від профзахворювання або професійного випадку проводити в місячний термін з дня визначення стійкої професійної працездатності, а у разі смерті потерпілого, з дня його особам, які мають на це право.

Коли виробнича травма виникла в результаті невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, що підтверджує комісія з діагностика нещасного випадку, розмір одноразової допомоги може бути встановлений трудовим колективом за поданням власника і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50 відсотків.

8. Конкретні розміри одноразової допомоги встановити на рівні встановленому чинним законодавством.

9. Видавати працівникам у відповідності з діючими нормами Закону України, спецзуття і інші засоби індивідуального захисту безкоштовно згідно статтю № 7.

**III. Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, видавати миючі
средства (мило) (Додаток № 8).**

**III. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці,
безкоштовно молоко згідно з додатком № 9.**

Профспілкова сторона зобов'язується:

**1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Власника
законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов
роботи виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням
спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та
спільногого захисту.**

**2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці,
забезпеченням яких, визначених чинним законодавством, вносити Власнику відповідні
заявки.**

**3. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків
роботи та працебудівництва, діяти компетентно і займати принципову позицію.**

РОЗДІЛ V

**Побутове, культурне, медичне обслуговування,
організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

Сторона Власника зобов'язується:

1. Надавати кошти при наявності на здешевлення лікування працівників.

**2. Надавати благодійну нецільову матеріальну допомогу працівникам та
закладникам і ветеранам підприємства у зв'язку зі святами, ювілейними датами.**

**3. Відраховувати кошти, при наявності, на культурно-масову, спортивно-
оздоровчу роботу організовану профспілковою стороною.**

4. Передбачати пільги по транспортному обслуговуванню.

РОЗДІЛ VI

**Гарантії діяльності профспілкової організації
як представницького органу трудящих**

Сторона Власника визнає профспілковий комітет повноважним
представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує
закази та інші нормативні акти, що є предметом цього договору.

Сторона Власника зобов'язується:

**1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок,
забезпеченіх чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність,
ограничення прав профспілок.**

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення
працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним
нанням, зв'язком, опаленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати профспілкам можливість розміщувати власну інформацію
їнненнях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки,
і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у
ковому порядку, на рахунок профспілкового комітету членські внески у
рі 1 %.

4. Голові профкому, не звільненому від основної роботи, надавати один
уаний день на тиждень зі збереженням заробітної плати для виконання
ських обов'язків в інтересах колективу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору,
ення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору проводити
аредньо сторонами, що його уклали.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на конференції
колективу у лютому-березні наступного року.

3. У разі виникнення конфліктних питань щодо застосування окремих
цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини
посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним
пзвством.

5. Колективний договір складається у трьох примірниках, які
яються у кожної із сторін та органі, який реєструє договір, і мають
юридичну силу.

Кількість копій визначається сторонами.

За дорученням сторін колективний договір підписали :

Генеральний директор ТОВ
“Житомиравтотранс”
Артем РАЙКОВСЬКИЙ
2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації ТОВ “Компанія

“Житомиравтотранс”

Олександр МАРУЩАК
17 січня 2023 р.
ПЕРВИННА ВІДВІДАЛЬНІСТЬ “КОМПАНІЯ”
 profspilkova
organizatsiya
identifikatsionnyi kod
37520634
* Україна м. Житомир *

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткові відпустки за роботу у важких і шкідливих умовах праці, носить особливий характер і за ненормований робочий день

■ Професії із шкідливими і важкими умовами праці :

- електрогазозварник.

■ Псади з ненормованим робочим днем :

- генеральний директор;
- директор виконавчий;
- радник генерального директора;
- головний бухгалтер;
- начальник відділу, заступник головного бухгалтера, заступник начальника відділу, начальник ремонтно-будівельної дільниці;
- провідний: інженер, економіст, бухгалтер;
- провідний спеціаліст апарату управління;
- інженери, економісти, бухгалтери;
- начальник автостанції, заступник начальника автостанції, адміністратор;
- завідуючий сектором міжнародних перевезень;
- водій легкового, вантажного автомобіля;
- секретар керівника.

Генеральний директор ТОВ
"Компанія "Житомиравтотранс"
Артем РАЙКОВСЬКИЙ
17 січня 2023 р.

Голова першеної профспілкової
організації ТОВ "Компанія
"Житомиравтотранс"
Олександр МАРУЩАК
17 січня 2023 р.

Фінансова функція в Україні та її залежності
Генеральний директор Товариства з обмеженою
відповідальністю «Житомиравтотранс»
А.Г.Райковський
«Дія» жовтня 2022 року

Товариства з обмеженою відповідальністю «Житомиравтотранс»
О.А.Марущак
«Дія» жовтня 2022 року



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариства з обмеженою відповідальністю «Компанія «Житомиравтотранс»

Вводиться з 01 листопада 2022 року						
№ п/п	Назва посади	Код КП за Класифі- катором професій	Кільк. штатни х одиниц ь	Посадовий місячний оклад, грн.	Надбавка до посадо- вого міся- чного ок- ладу, грн.	Всього заробітна плата за місяць, грн.
1	Генеральний директор	1210.1	1	40 000	6	40 000
2	Радник генерального директора	2490	1	29 100	11 640	40 740
3	Директор виконавчий	1210.1	1	34 500	2 500	37 000
4	Юрист	, 2421.2	0,25	12 600	9300	12 450
5	Провідний спеціаліст	2412.2	1	10 500	10 500	10 500
6	Секретар керівника	4115	0,5	7 000	7 000	3 500
Всього:			4,75			144 190
Відділ експлуатації автостанцій						
1	Начальник відділу	1226.2	1	15 400	15 400	15 400
						Сладківський Ю.В.

1	Проданий інженер	2149.1	1	9 000	1 000	10 000	10 000	10 000	Маруцій О.А.
4	Водій легкового автомобіля/брігадир/	8322	1	7 600	5 320	12 920	12 920	12 920	Кулін О.А.
5	Водій вантажного автомобіля	8322	1	7 600	3 420	11 020	11 020	11 020	Кириленко В.П.
6	Прибіральниця службових архівішень	9132	1	8 500		8 500	8 500	8 500	Пухальська Л.В.
	Всього:		6				73 340		
	Планово-аналітичний відділ								
1	Начальник відділу	1231	1	12 500		12 500	12 500	12 500	Янєва В.В.
2	Провідний економіст	2441.2	1	8 200		8 200	8 200	8 200	Астафкіна Н.І.
	Всього:		2				20 700		
	Відділ технічного забезпечення								
1	Начальник відділу	1236	1	11000		11000	11 000	11 000	Урбан А.
2	Провідний інженер	2149.2	1	7 600	1 560	9 160	9 160	9 160	Новицький М.М.
	Всього:		2				20160		
	Бухгалтерія								
1	Головний бухгалтер	1231	1	19 000		19 000	19 000	19 000	Омарова О.С.
2	Заступник головного бухгалтера	1231	1	12 700		12 700	12 700	12 700	Щенявська С.П.
4	Провідний бухгалтер	2411.2	1	10 200		10 200	10 200	10 200	Яромолицька Г.С.

0	0,000000	3433	2330	1330	1330	Комплект Г.А.
Всего:		0,75	7300	7300	7300	
Апарат управління всього:		19,5				57 575
						315 965

AC-1 Житомир						
1	Начальник автостанції	1226.2	1	16 500	16 500	Іваницький В.А.
2	Заступник начальника автостанції	1226.2	1	10 650	10 650	
3	Завідувач сектором міжнародних перевезень	1237.2	1	10 050	10 050	
4	Диспетчер	3119	5	8 060	8 060	
5	Адміністратор	2131.2	2	7 860	7 860	Єрко Т.В. Гірук А.В.
6	Провідний бухгалтер	2411.2	1	8 900	8 900	Романюк А.
7	Касир квитковий	4211	11	7 600	7 600	83 600
8	Черговий з надання довідок та камери схову	4222	2	7 600	7 600	Бурківська Т.Ю. Рибіцька Н.М.
9	Контролер квитків	4211	6	7 900	7 900	47 400
10	Черговий	4222	4	7 300	7 300	29 200
11	Прибіральник території	9162	3	7 300	7 300	21 900
12	Прибіральник вокзальних приміщень загального користування	9132	2	7 300	7 300	14 600
Всього по автостанції:				39		314 020

AC-2 Житомир						
1	Начальник автостанції	1226,2	1	12 000	1 500	13 500
2	Диспетчер	3119	2,5	7 200	7 200	18 000
3	Адміністратор	2131,2	2	7 400	7 400	14 800
4	Касир квитковий	4211	7	7 200	7 200	50 400
5	Контролер квитків	4211	6	7 200	7 200	43 200
6	Відповідальний черговий	4222	2	7 000	7 000	14 000
7	Прибіральник території	9162	2	7 000	7 000	14 000
8	Прибіральник вокзальних приміщень загального користування	9132	1	7 000	7 000	7 000
	Всього:		23,5			174 900

АС Бердичів						
1	Начальник автостанції	1226,2	1	10 200	2 040	12 240
2	Диспетчер	3119	3	7 400	7 400	22 200
3	Завідувач каси	1231	1	7 500	7 500	7 500
4	Касир квитковий	4211	3	7 200	7 200	21 600
5	Контролер квитків	4211	2	7 200	7 200	14 400
6	Прибиральник вокзальних пристрійств загального користування /прибирання гуалетів/	9132	3	7 000	7 000	21 000
Всього:			13			98 940
АС Овруч						
1	Начальник автостанції	1226,2	0,5	13650	6825	6 825
	Всього:		0,5			6 825

1	2	3	4	5	6	7	8	9
АС Новоград-Волинський								
1	Начальник автостанції	1226.2	1	10 500	10 500	10 500	10 500	Хотько О.С.
2	Організатор з обслуговування перевезень	3439	2	7 400	7 400	7 400	14 800	Арсенюк В.М. Васильков В.Є.
3	Інженер	2149.2	1	7 400	7 400	7 400	7 400	
4	Завідувач каси	1231	1	7 300	7 300	7 300	7 300	Змієвський В.Б.
5	Касир квитковий	4211	3	7 200	7 200	7 200	21 600	
6	Контролер квитків	4211	2	7 200	7 200	7 200	14 400	
7	Прибиральник вокзальних приміщень загального користування	9132	5	7 000	7 000	7 000	35 000	
Всього:		15					111 000	
АС Радомишль								
1	Начальник автостанції	1226.2	1	9 100	1 820	10 920	10 920	Гальченко В.О.
2	Контролер-касир	4211	4	7 200	-	7 200	28 800	
3	Прибиральник вокзальних приміщень загального користування /прибирання гуалетів /	9132	2	7 000	-	7 000	14 000	
Всього:		7					53 720	

1	2	3	4	5	6	7	8
Ремонтно-будівельна дільниця							
1 Начальник ремонто-будівельної дільниці	1223.2	0,5	14 000	14 000	7 000	7 000	Кириленко В.П.
3 Столляр	7422	1	7 500	7 500	7 500	7 500	Пушкарюк М.В.
6 Покривельник	7131	1	8 000	8 000	8 000	8 000	Волинець А.Ф.
7 Муляр	7122	1	8 000	8 000	8 000	8 000	
8 Електрогазозварник	7212	1	8 500	8 500	8 500	8 500	Сосновський О.М.
10 Слюсар-електрик	7241	1	8 500	8 500	8 500	8 500	Кіндзерський Ю.М.
Всього :	5,5						
РАЗОМ по ТОВ :	123						
					1 122 870		

Головний бухгалтер

Омарова О.С.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників товариства
за результати господарської діяльності

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в покращенні кінцевих результатів господарської діяльності, більш повному задоволенні потреб населення.

Преміювання працівників автостанцій.

Преміювання проводиться по результатам роботи за місяць в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Преміюються працівники автостанції, які забезпечили: виконання місячного та з нарastaючим підсумком планового завдання; не допустили зростання обґрунтованих скарг на роботу АС та збільшення тяжкості виробничого травматизму з вини працівника.

Премія нараховується на підставі даних статистичної та бухгалтерської звітності і визначається в залежності від суми коштів, які направляються на заохочення.

Працівники, які допустили порушення виробничої або трудової дисципліни, повністю чи частково позбавляються премії на підставі подання начальника автостанції або начальника відділу автобусних станцій.

Преміювання працівників ремонтно-будівельної дільниці.

Преміювання проводиться по результатам роботи товариства в цілому в розмірі до 100 відсотків посадового окладу в залежності від суми коштів, які направляються на заохочення.

Працівники, які допустили порушення виробничої або трудової дисципліни, вимог техніки безпеки, позбавляються премії повністю чи частково на підставі подання начальника ремонтно-будівельної дільниці.

Преміювання працівників апарату управління товариства.

Преміювання проводиться по результатам роботи за місяць в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Премія виплачується при умові: виконання місячного та з нарastaючим підсумком планового завдання; недопущення зростання необґрунтованих скарг на роботу товариства в порівнянні з аналогічним періодом минулого року та збільшення виробничого травматизму з вини працівників.

Премія нараховується на підставі даних статистичної та бухгалтерської звітності і визначається в залежності від суми коштів, які направляються на заохочення.

Працівники, з вини яких сталися упущення в роботі, а також, які допустили порушення виробничої і трудової дисципліни, позбавляються премії повністю чи частково на підставі подання начальника відділу, директора виконавчого.

Всі премії нараховуються та виплачуються при наявності коштів.

Генеральний директор ТОВ
“Компанія “Житомиравтотранс”

Артем РАЙКОВСЬКИЙ

17 січня 2023 р.



Голова первинної профспілкової
організації ТОВ “Компанія
“Житомиравтотранс”

Олександр МАРУЩАК

17 січня 2023 р.



Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ по трудовому суперництву між колективами автобусних станцій ТОВ "Компанія "Житомиравтотранс"

З метою посилення матеріального заохочення працівників в покращенні кінцевих результатів господарської діяльності, більш повному задоволенні потреб населення всіма видами послуг автобусних станцій вводиться положення по трудовому суперництву між автобусними станціями.

Переможцями у трудовому суперництві будуть признані ті автостанції, які забезпечили: виконання планового завдання, зниження витрат на гривню доходів, не допустили зростання обґрунтovаних скарг на роботу АС та збільшення тяжкості виробничого травматизму з вини працівника.

Затверджується три призових місця \ I, II, III \ автостанціям, які досягнуть по вказаним показникам найкращих результатів.

Працівникам автобусної станції по підсумках змагання, яка зайняла I місце, виплачується винагорода в розмірі до 75 відсотків встановленої тарифної ставки \посадового окладу\, II місце - до 50 відсотків, III місце - до 25 відсотків.

Підсумки по трудовому суперництву підводяться два рази на рік : за I півріччя та в цілому за рік.

Премія нараховується всім працівникам автостанції, які відпрацювали не менше трьох повних календарних місяців у звітному періоді.

Працівникам, котрі мали порушення виконавчої чи трудової дисципліни, премія не виплачується.

Виплата премії проводиться при наявності коштів.

Генеральний директор ТОВ
"Компанія "Житомиравтотранс"



Артем РАЙКОВСЬКИЙ

17 січня 2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації ТОВ "Компанія
"Житомиравтотранс"



Олександр МАРУЦАК

17 січня 2023 р.

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ТОВ "Компанія "Житомиравтотранс"

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за умови прибутку наявності коштів.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які працювали повний календарний рік та продовжують знаходитися в трудових зв'язках з товариством на момент виплати винагороди.

Працівникам, звільненим на протязі року за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від безперервного стажу роботи в системі автомобільного транспорту та від працьованого часу, враховуючи час щорічної та додаткової оплати, та залежить від наявності коштів, спрямованих на виплату винагороди:

над одного до двох років

- до 25 % місячного посадового окладу з урахуванням встановленої надбавки на момент виплати винагороди;

над двох до шести років

- до 50% -//-

над шести до десяти років

- до 75% -//-

над десяти років

- до 100% -//-

Повне або часткове позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік здійснюватиметься за упущення в роботі, а також за порушення виконавчої і трудової дисципліни. Винагорода затверджується наказом, погодженим з профспілковим комітетом.

Основою для начислення премії по річним результатам роботи являються обліку за рік згідно бухгалтерської, статистичної звітності.

Головний директор ТОВ
"Компанія "Житомиравтотранс"

Артем РАЙКОВСЬКИЙ

2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації ТОВ "Компанія
"Житомиравтотранс"

Олександр МАРУЩАК

17 січня 2023 р.

Додаток № 6

П О Л О Ж Е Н Я про преміювання кінцевого бенефіціарного власника.

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення кінцевого бенефіціарного власника в покращенні кінцевих результатів господарської діяльності.

Матеріальне заохочення проводиться по результатам роботи Товариства один раз на рік за рахунок прибутку в залежності від суми коштів, які направляються на заохочення.

Винагорода розподіляється між кінцевими бенефіціарними власниками та затверджується згідно рішення керівництва Товариства.

Підставою для її виплати є дані бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

Матеріальне заохочення проводиться при наявності коштів.

Генеральний директор ТОВ
“Компанія “Житомиравтотранс”

Артем РАЙКОВСЬКИЙ

17 січня 2023 р.



Голова первинної профспілкової організації ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс”

Олександр МАРУЩАК

17 січня 2023 р.



Додаток № 7

ПЕРЕЛІК
**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
 спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуат.\міс\
2	3	4
Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 до зносу 24 12
Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Каска <u>Для зовнішніх робіт взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи кирзові	12 1 до зносу 24 12
Покрівельник	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні \чоботи\ Респіратор Окуляри захисні <u>Для зовнішніх робіт взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 до зносу 12 до зносу до зносу 24
Прибиральниця службових приміщень	Халат \костюм\ бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 до зносу 12 до зносу
Прибиральник території	Костюм бавовняний Плащ із водостійкого матеріалу Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска	12 36 12 12 до зносу 6 до зносу
	<u>На літній період додатково:</u> Головний убір (шляпа або берет) <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	до зносу 36 36 36
Контролер квитків	Куртка ватна	36

2	3	4
Касир квитковий	Куртка ватна	36
Електрогазозварник	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Окуляри захисні <u>Для зовнішніх робіт взимку додатково :</u> Чоботи кирзові Куртка ватна	12 1 1 до зносу 12 24
Слюсар-електрик	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <u>Для зовнішніх робіт взимку додатково :</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи кирзові	12 до зносу 24 12
Водії	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Жилет сигнальний Каска будівельника з підшоломником Чоботи гумові	12 до зносу 24 чергова 12
Начальник РБД	Костюм бавовняний Куртка бавовняна Напівчоботи утеплені	18 36 36
Відповідальний черговий (чорговий)	<u>Для зовнішніх робіт взимку :</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні Напівчоботи утеплені	36 36 48

Головний директор ТОВ
компанія "Житомиравтотранс"

 Артем РАЙКОВСЬКИЙ
 17 січня 2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації ТОВ "Компанія
"Житомиравтотранс"

 Олександр МАРУЩАК
 17 січня 2023 р.

Додаток № 8

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

Найменування виробництва, цехів, професій, посад	Кількість мила на місяць \грам\
Електрогазозварник	200
Столяр	200
Муляр	200
Покрівельник	200
Слюсар-електрик	200
Прибиральник вокзальних приміщень загального користування, прибиральник території	200
Водій	200
Касир квитковий	200

Головний директор ТОВ
компанія “Житомиравтотранс”



Артем РАЙКОВСЬКИЙ

17 січня 2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації ТОВ “Компанія
“Житомиравтотранс”

Олександр МАРУЩАК

17 січня 2023 р.



Додаток № 9

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці, які мають право на
одержання безкоштовно молока або інших
рівноцінних харчових продуктів

Дільниця	Кількість молока на робочу зміну	Професія
Ремонтно-будівельна дільниця	0,5 л	Електрогазозварник

еральний директор ТОВ
іпанія “Житомиравтотранс”

Артем РАЙКОВСЬКИЙ

чня 2023 р.



Голова первинної профспілкової
організації ТОВ “Компанія
“Житомиравтотранс”

Олександр МАРУЩАК

17 січня 2023 р.



ОГО

ПЕРЕЛІК **додатків до колективного договору**

1. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткові
плати за роботу у шкідливих умовах праці, носить особливий характер і за
місяць встановлюється в один робочий день.
2. Штатний розпис ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс”.
3. Положення про преміювання працівників товариства за результати
підприємської діяльності.
4. Положення по трудовому суперництву між колективами автобусних
підприємств ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс”.
5. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік
заняттям працівниками ТОВ “Компанія “Житомиравтотранс”.
6. Положення про преміювання кінцевого бенефіціарного власника.
7. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
8. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов’язана із
дненням, яким безкоштовно видається мило.
9. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі
живими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока
з молочної харчової продукції рівноцінних харчових продуктів.

)ГО