

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Євровибухпром»

м. Житомир

"26" лютого 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю «Євровибухпром» власник в особі директора Литвинчука Юрія Олексійовича з одного боку, і трудовий колектив в особі обраного й уповноваженого голови ради трудового колективу інженера диспетчера Гуменюка Василя Анатолійовича з другого боку (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Адміністрація") і працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Євровибухпром» (надалі за текстом «Підприємство»).

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

### 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну

трудова функція (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

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

### **3. Нормування й оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України аванс - 22 (двадцять другого) числа поточного місяця і остаточний розрахунок 7 (сьомого) числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 (не менше ніж за три) дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі відповідно до вимог чинного законодавства (що становить 100 % від мінімального рівня, установленого державою).

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

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

3.6. Система оплати праці на підприємстві визначається згідно затвердженого штатного розкладу по підприємству та окремих наказів про виплату додаткових доплат, надбавок та преміювання персоналу.

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

3.8. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з радою трудового колективу.

### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

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

4.2. Підприємством можуть за умови прибуткової діяльності установлюватися наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту компенсація в підвищених у порівнянні з законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження.



4.3. Підприємством в обов'язковому порядку, у передбачених законодавством України випадках, забезпечуються засобами індивідуального захисту працівників та додатковими пільгами окреми категорії працівників згідно *додатку № 1*, що задіюються до робіт підвищеної небезпеки та проводять згідно посадових обов'язків роботи на кар'єрах.

4.4. Підприємство за умови прибуткової діяльності забезпечує в розмірі визначеному згідно наказу по підприємству:

- преміювання працівника до ювілею (30,40,50,60 років);
- преміювання працівника до професійного свята «День працівників металургійної та гірничодобувної промисловості України», «День бухгалтера», «День водія»;
- преміювання за результатами річної діяльності підприємства;

4.5. Підприємство за умови прибуткової діяльності забезпечує в розмірі визначеному згідно наказу по підприємству:

- матеріальною допомогою на поховання рідних працівником підприємства;
- матеріальною допомогою по народженню дитини;
- матеріальною допомогою у зв'язку із необхідністю термінового стаціонарного лікування працівника підприємства або у зв'язку із отриманою працівником травмою, що потребує тривалого лікування;
- матеріальна допомога з інших обґрунтованих причин

4.6. Інші заохочення та компенсаційні виплати для працівників у грошовій та натуральній формі.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники, а саме:

Для апарату управління (м.Житомир)

- початок роботи - Вісім годин ранку (8<sup>30</sup>),
- закінчення роботи - П'ять годин вечора (17<sup>30</sup>),
- у п'ятницю - П'ять годин вечора (17<sup>30</sup>),
- перерви для відпочинку і харчування - з дванадцятої години дня (12<sup>00</sup>) до тринадцятої години дня (13<sup>00</sup>),
- субота і неділя - вихідні дні.

Для виробничого підрозділу (Київська область, Рокитнянський район, смт. Рокитне:

- початок роботи - Вісім годин ранку (8<sup>00</sup>),
- закінчення роботи - П'ять годин вечора (17<sup>00</sup>),
- у п'ятницю - П'ять годин вечора (17<sup>00</sup>),
- перерви для відпочинку і харчування - з дванадцятої години дня (12<sup>00</sup>) до тринадцятої години дня (13<sup>00</sup>),
- субота і неділя - вихідні дні (робочі дні тільки для завершення проведення вибухових робіт на кар'єрі згідно окремого наказу по підприємству з наданням окремого дня відпочинку у зручний для працівника день за погодженням з адміністрацією підприємства).

З огляду роз'їзного характеру для окремих категорій працівників можуть запроваджуватися окремі графіки роботи з огляду забезпечення безперервності виробничого процесу із залученням до роботи в вихідні та святкові дні згідно наказу по підприємству.

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

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

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних днів, крім окремих категорій працівників з ненормованим режимом роботи для яких надаються додаткові дні щорічної оплачуваної відпустки та окремих категорій працівників, що отримують додаткові дні оплачуваної відпустки за роботу в особливих умовах на кар'єрах згідно стажу роботи за спеціальностями згідно переліку (*згідно додатку № 2*).

5.6.1. Промислово-виробничому персоналу зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні кар'єрів і рудників, надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних днів, але не більше 28 календарних днів.

5.6.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки" і *додатком N2 до даного договору*.

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки наведені в *додатку N2* до даного колективного договору.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. Для окремих категорій працівників надаються наступні види додаткових відпусток: для працівників, що протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до роботи у вихідні і святкові дні, встановлюється додаткова відпустка тривалістю 2 календарних (робочих) днів за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. Рішення про надання такої додаткової відпустки приймається адміністрацією за поданням голови ради трудового колективу.

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

## **6. Прийом і звільнення працівників**

6.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з головою ради трудового колективу підприємства.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 3 роки.

6.4. Контрактна форма трудового договору може встановлюватися для: категорії керівників та інженерно-технічного персоналу згідно форми запропонованою адміністрацією підприємства.

## **7. Охорона праці**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

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



7.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (*додаток N 3*) з виділенням засобів на їхнє виконання в сумі:

- з фонду охорони праці підприємства не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік ;

- із власних коштів підприємства – з огляду нормативних вимог та виробничих потреб забезпечення охорони праці та безпеки роботи персоналу.

- із власних коштів (чистого прибутку) підприємства за рішенням власника підприємства.

7.4. Виділити додаткові кошти:

- з фонду охорони праці підприємства з огляду нормативних вимог та виробничих потреб на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників;

- із прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, окремим рішенням директора на видачу лікувально-профілактичного харчування працівників (для професій, по яких це непередбачено галузевими нормами).

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

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

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

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

8.2. Для забезпечення оперативного телефонного зв'язку Власник (адміністрація) підприємства забезпечує персонал службовими картками для поповнення мобільних телефонів з лімітом визначеним наказом адміністрації підприємства.

8.3. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам добових в розмірах згідно з Положенням про службові відрядження в межах України працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Євровибухпром».

8.4. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання окремим категоріям працівників передбачених галузевими угодами видачу лікувально-профілактичного харчування згідно *додатку №3*.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. Зміна форми власності**

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

10.2. При санації підприємства до плану санації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, складу і способів використання об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.

## **11. Відповідальність Сторін і вирішення спорів**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## 12. Заклучні положення

12.1. Термін дії даного колективного договору - до "25" лютого 2023р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

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

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше \_\_\_\_\_ (наприклад, 15 січня), звітують про його виконання.

"26" лютого 2021 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис власника чи уповноваженого ним особи)

"26" лютого 2021 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис уповноваженого представника ради трудового колективу)

**ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ,  
СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Додаток до колективного договору розроблено відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» та статті 163 Кодексу законів про працю України на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

1.2. ЗІЗ видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ. Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

1.3. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за необхідності - після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.

1.4. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інши ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах передбачених колективним договором. За відсутності документів, що підтверджують ціну компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни компенсація різниці може бути виплачена, якщо це обумовлено в колективному договорі.

У випадку пропажі ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або псування ЗІЗ з н залежних від працівника причин власник зобов'язаний видати йому інший придатний дл використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані інши працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту. Строк носіння таких ЗІ залежно від ступеня їх зношеності встановлюється власником за погодженням з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці та профспілками.



1.5. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок). При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

1.6. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кожухи, козушки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається роботодавцем з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється роботодавцем спільно з профспілками (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок) з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов, що має бути обумовлено в колективному договорі.

1.7. Керівникам структурних підрозділів підприємств (включаючи майстрів, старших майстрів, бригадирів, старших і головних механіків тощо), а також помічникам працівників, професії (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

1.8. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності. Якщо на робочому місці (в робочій зоні) на працівника діють більше одного небезпечного та/чи шкідливого виробничого фактору, що робить необхідним використання одночасно більше ніж одного ЗІЗ, то такі ЗІЗ повинні бути сумісними один з одним і ефективними проти цих небезпек.

## **2. Порядок користування**

2.1. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

2.2. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації.

Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

2.3. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

2.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та





			<p>підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний <b><u>Взимку додатково:</u></b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки <b><u>Під час роботи на вибуховій дільниці майстру додатково:</u></b> Рукавиці шкіряні</p>	<p>Тн Тн20 Мун100 В Ми</p>	<p>24 до зносу до зносу 36 36 48 12 6</p>
3	2149.2 1222.1 1222.1 2147.2	<p>Інженер з охорони праці Головний Інженер Головний Механік Маркшейдер Інженер диспетчер (групи)</p>	<p>Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Онучі сукняні Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником <b><u>Взимку додатково:</u></b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки</p>	<p>Ми 3 3 Мун100 В Мун15 Ми Вн Тн Тн Тн20 Тн20 В</p>	<p>12 6 12 18 7 днів 6 36 24 36 36 48 12</p>
4	8322.2	Водій автотранспортних засобів	<p><b><u>Під час робіт безпосередньо на кар'єрах:</u></b> Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Онучі сукняні Респіратор пилозахисний Жилет сигнальний <b><u>Під час роботи із суспензійними та емульсійними компонентами ВР:</u></b> Білизна натільна Рукавиці КР Рукавиці прогумовані Окуляри захисні Напівплащ або Плащ непромокальний <b><u>Взимку додатково:</u></b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені</p>	<p>Ми3 3 3 Мун 100 Ми Со 3 Вн К50 Вн ЗН Вн Тн Тн Тн20</p>	<p>12 12 12 12 7 днів 6 до зносу 24 12 1 3 до зносу 24 36 36 36 48</p>

			Калоші гумові на валянки Рукавиці утеплені Шапка	В Тн	24 3 24
5	7111.2	Гірник на геологічних роботах	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні Напівплащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилезахисний  <b><u>Взимку додатково:</u></b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки Шапка	Ми3 3 Мун100  В Мун15 Ми Ми Вн  ЗН  Тн Тн  Тн20 В В	12 12 12 24 24 7 днів 1 36  24 до зносу до зносу 36 36  48 12 12
6	8151	Апаратник приготування емульсій	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці брезентові Рукавиці шкіряні Рукавиці прогумовані Напівплащ або Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилезахисний <b><u>Під час роботи з суспензійними і емульсійними компонентами ВР:</u></b> Костюм прогумований <b><u>Під час роботи з утилізації мішкотари з ВР додатково:</u></b> Фартух Нарукавники водозахисні <b><u>Під час перероблення компонентів гранульованих ВР та підготовки мішкотари до утилізації:</u></b> Напівмаска Змінні фільтри до напівмаски <b><u>Взимку додатково:</u></b> Куртка утеплена або Куртка на хутряній основі Штани утеплені Чоботи утеплені або валянки	Ми 3 3  Мун100 В Мун Ми Ми Вн  Вн  ЗН    Вн  Вн  Тн Тн20	12 12 12 12 7 днів 2 1  24  24 До зносу До зносу  24 12 12   18 2  36 36 48 12



			Калоші гумові на валянки Шапка	Тн20 В	12
--	--	--	-----------------------------------	-----------	----

«26» лютого 2021р



Литвинчук Ю.О.

(підпис власника чи уповноваженої ним особи)

«26» лютого 2021р

Гуменюк В.А.

(підпис уповноваженого представника ради трудового колективу)

**Перелік посад і професій, що мають право  
на додаткову оплачувану відпустку**

**За ненормований робочий день:**

1. Директор за ненормований робочий час – 7 календарних днів.
2. Директор комерційний - 7 календарних днів.
3. Головний інженер - 7 календарних днів.
4. Заступник директора з виробництва - 7 календарних днів.
5. Інженер –диспетчер групи - 7 календарних днів.
6. Начальник служби охорони праці - 7 календарних днів.
7. Маркшейдер - 7 календарних днів.
8. Головний механік – 7 календарних днів.
9. Водій – 7 календарних днів
10. Головний бухгалтер – 7 календарних днів
11. Економіст - 7 календарних днів
12. Підричник - 7 календарних днів
13. Майстер гірничий - 7 календарних днів
14. Гірник на геологічних роботах – 7 календарних днів
15. Апаратник приготування емульсій – 7 календарних днів

**За роботу у шкідливих та важких умовах праці**

1. Підричник – 2 дні (згідно атестації робочих місць від 21.07.2020р).
2. Майстер гірничий - 3 дні (згідно атестації робочих місць від 21.07.2020р).
3. Маркшейдер – 3 дні (згідно атестації робочих місць від 21.07.2020р)
4. Апаратник приготування емульсій – 4 дні (згідно атестації робочих місць від 21.07.2020р)

«26» лютого 2021р

  
Литвинчук Ю.О.  
(підпис власника чи уповноваженої ним особи)

«26» лютого 2021р

  
Гуменюк В.А.  
(підпис уповноваженого представника ради трудового колективу)

Про надання окремим категоріям працівників молока або других рівноцінних продуктів працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та миючих засобів

За роботу на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні кар'єрів і рудників

**1. Видається:**

- підривнику ;
- майстру гірничому;
- маркшейдеру;
- водіям автотранспортних засобів;
- апаратнику приготування емульсій.

Молоко по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості на шкідливих роботах. Не допускається заміна молока грошовою компенсацією, заміна його іншими продуктами, крім рівноцінних, а також видача молока за одну або декілька змін наперед, так само як і за минулі зміни, і відпуск його додому. Працівникам, які отримують безкоштовно лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, молоко не видається.

Замість молока можлива безкоштовна видача працівникам наступних рівноцінних харчових продуктів:

- кисломолочні продукти (кефір різних сортів, кефір-біо, кисле молоко, ацидофілін, ряжанка з низьким вмістом жиру (до 3,5%), йогурти різних сортів з вмістом жиру до 2,5%, у тому числі йогурти з натуральними плодово-ягідними добавками) - 500 г;
- сир - 100 г;
- сирна маса, сирки сирні, десерти сирні - 150 г;
- сир 24% жирності - 60 г;
- молоко сухе незбиране - 55 г;
- молоко згущене стерилізоване без цукру - 200 г;
- м'ясо яловичина II категорії (сире) - 70 г;
- риба нежирних сортів (сире) - 90 г;
- яйце куряче - 2 шт.

**2. Видається** 400 грам на місяць господарського мила, або інших подібних миючих засобів в т.ч. рідких до 0,4 літра :

- підривнику;
- майстру гірничому;
- маркшейдеру

«26» лютого 2021р

  
  
Литвинчук Ю.О.  
(підпис власника чи уповноваженої ним особи)

«26» лютого 2021р

  
Гуменюк В.А.  
(підпис уповноваженого представника ради трудового колективу)



Процуровано та  
прошифровано

14 архивів

