

1

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОМБІНАТ «РЕКОРД»
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КОМБІНАТ «РЕКОРД»
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ
на 2024-2026 рр.

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
«24» 10 2024 року

Протокол № 1

м. Житомир
2024 рік

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.	Загальні положення	3 стр.
2.	Господарсько-економічна діяльність	4 стр.
3.	Трудові відносини	5 стр.
4.	Оплата праці, компенсації та нормування праці	7 стр.
5.	Охорона праці	10 стр.
6.	Соціальний розвиток та соціальні гарантії, пільги	11 стр.
7.	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	12 стр.
8.	Заключні положення	12 стр.
	Додатки до колективного договору	
1.	Графік роботи та відпочинку працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України	13 стр.
2.	Перелік посад і професій ДП «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на одержання чергової та додаткової відпустки протягом 2024-2026 років	14-15 стр.
3.	Положення про оплату праці керівних працівників, спеціалістів і працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України	16-30 стр.
4.	Заходи з питань охорони праці	31-32 стр.
5.	Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням	33 стр.
6.	Норми безоплатної видачі миючих, засобів, засобів для прибирання та санітарно-гігієнічних засобів	34 стр.
7.	Перелік професій і посад, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного спецхарчування Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України	35 стр.
8.	Перелік професій і посад працівників, які отримують безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	36-40 стр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України (далі — Підприємство). Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено Державним Підприємством «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України в особі директора Іщука Юрія Олександровича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Підприємства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Підприємства Морозюка Миколи Васильовича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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 питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладено на 2024–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.5. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів чинного законодавства.

1.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.9. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі зміни органу Управління Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії.

1.11. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. У випадку зміни діючих, станом на день підписання цього Договору, норм трудового законодавства, Договір буде діяти в частині, яка не суперечитиме зміненим нормам трудового законодавства, в іншій частині Сторони за взаємною згодою вносять зміни та доповнення.

1.13. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.14. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.15. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.16. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

4

1.17. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.18. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.19. Роботодавець після підписання колективного Договору має подати його на реєстрацію у встановленому законодавством порядку і після реєстрації забезпечити ознайомлення з ним всіх прийнятих працівників Підприємства під підпис.

1.20. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників під підпис.

РОЗДІЛ 2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків планування виробництва, організація господарської, економічно-фінансової діяльності, управління Підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом організації, чинним законодавством України, наказами та інструкціями Державного агентства резерву України.

2.2. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.3. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно у відповідності з обсягом надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.5. Розглядати пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору. Надавати можливість представнику трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

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

2.7. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази та кількісне і якісне зберігання нафтопродуктів та інших матеріальних цінностей.

2.8. Проводити, за наявності відповідних коштів, систематичну роботу щодо технічного переобладнання, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів прийому, зберігання та відпуску нафтопродуктів.

2.9. Розробляти за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності організації та економічного розвитку.

2.10. Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат.

2.11. Створювати безпечні умови праці, забезпечувати техногенну та пожежну безпеку, фінансування і матеріально-технічне забезпечення створеної добровільної пожежної охорони Підприємства, проводити заходи із запобігання виникненню пожеж.

2.12. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників Підприємства.

2.13. Здійснювати свою діяльність з урахуванням та дотриманням норм і вимог законодавства України, норм міжнародного права щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та

забезпечення екологічної безпеки.

2.14. Здійснювати іншу діяльність дозволена законодавством України, що відповідає меті, основним завданням Підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.16. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.17. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.18. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

2.19. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.20. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства України, під розпис знайомити працівників з наказом про прийняття на роботу та звільнення з роботи. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості 40 годинного робочого тижня. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, визначених ст.51 КЗпП.

Після закінчення військового стану тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочувати на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого, на період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України.

3.3. Встановити для особового складу команди відомчої пожежної охорони (ВПО) підсумований облік робочого часу тривалістю облікового періоду рік.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника команди ВПО здійснювати за табелем виходів на роботу та погодженим і затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику команди ВПО проводити наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норму робочого часу за обліковий період визначати за календарем з розрахунку 40 годинного шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних, святкових і неробочих днів - на 1 годину.

3.4. Дотримуватись встановленої щоденної тривалості робочого часу та перерв згідно з Графіком роботи та відпочинку працівників Підприємства (Додаток 1).

3.5. При тимчасових економічних труднощах, за згодою працівника, а також відповідно до чинного законодавства (ст. 56 КЗпП України), встановлювати неповний робочий день або тиждень, з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, або запроваджувати гнучкий режим роботи.

3.6. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст.62 ,63 КЗпП України). Роботу в надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

3.7. Не допускати перевищення надурочних робіт для кожного працівника понад чотирьох годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік, вести облік надурочних робіт кожного працівника.

3.8. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні за письмовим наказом директора і лише у виняткових випадках, з обов'язковим погодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Підприємства в цілому або окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу.

3.9. Надавати компенсацію за роботу у вихідний день, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно законодавства (ст.107 КЗпП)

3.10. Надавати працівникам Підприємства основну щорічну відпустку згідно Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Черговість надання відпусток визначати графіком, який затверджувати роботодавцем до 5 січня кожного року і доводити його до відома усіх працівників. При складанні графіка враховувати, як інтереси виробництва, так і працівників. Особи віком до 18 років мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день у зручний для них час (ч.2 ст.75, ч. 1 ст. 195 КЗпП України, ч. 8 ст. 6, ч. 13 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3.11. Не порушувати вимоги чинного законодавства при наданні працівникам щорічних додаткових, творчих, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

3.12. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку та згідно чинного законодавства.

3.13. Додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем, працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці та працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, або в умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати за фактично відпрацьований час в цих умовах згідно Переліку посад і професій працівників організації на одержання чергової та додаткової відпустки на 2024-2026 роки. (Додаток № 2.)

3.14. Конкретна тривалість відпусток працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за фактично відпрацьований час в цих умовах.

3.15. День народження працівника Підприємства рахувати вихідним оплачуваним днем.

3.16. Не допускати заміну відпустки грошовою компенсацією, крім випадків передбачених статтею 24 Закону України «Про відпустки».

3.17. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.18. Дозволяти поділ щорічної відпустки, на прохання працівника, на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3.19. Дотримуватись вимог чинного законодавства України при припиненні трудового договору з працівником. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в Підприємстві. При

4

вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

3.20. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності або штату працівників, про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.21. Надавати працівникам за рахунок коштів Підприємства:

а) понад встановлені законодавством додаткові відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку за сімейними обставинами тривалістю два календарних дні за рахунок прибутку у разі:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу дітей, батьків (дітям, батькам);
- шлюбу працівника або їхніх дітей;
- у разі смерті одного з членів подружжя або близьких родичів (батько, мати, брат, сестра, діти).

б) вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня – одному із батьків, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- батькам, діти яких закінчують навчання в школах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.22. Дотримуватись вимог цього колективного договору, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів чинного законодавства України.

3.23. При необхідності приймати участь у комісії з трудових спорів.

Сторони зобов'язуються:

3.24. Запобігати виникненню трудових і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої Сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ, КОМПЕНСАЦІЇ, ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці в Підприємстві у відповідності відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Держрезервом України та ЦК Профспілки працівників системи держрезерву України та Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями)(далі- Галузева угода), інших чинних законодавчих та підзаконних нормативних актів України.

4.2. Фонд оплати праці формувати у межах планування надходжень відповідно до фінансового плану підприємства. Преміювання та інші заохочувальні і компенсаційні виплати на умовах колективного договору згідно з чинним законодавством України здійснювати за рахунок власних коштів підприємства в межах фонду оплати праці визначеного фінансовим планом на відповідний рік та за рахунок прибутку.

4.3. За виконання працівником трудових обов'язків Сторона роботодавця виплачує заробітну плату, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

4.4. Сторона роботодавця, відповідно до чинного законодавства, впроваджує загальні та індивідуальні форми і системи оплати праці, які передбачені в Положенні про

оплату праці та преміювання (Додаток 3 до Договору), і не протирічить законодавству про працю та положенням Галузевої угоди.

4.5. До затвердження наказом по Підприємству системи оплати праці, згідно оцінки посад відповідно до діапазонів окладів, розрахунок окладів розраховується на основі тарифної ставки робітника I розряду на роботах не нижче 110% від розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом.

4.6. Установити:

4.6.1 Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітникам, які передбачені в Положенні про оплату праці і преміювання.

4.6.2 Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на роботах, які передбачені в Положенні про оплату праці і преміювання.

4.6.3 Схеми коефіцієнтів співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на роботах, які передбачені в Положенні про оплату праці і преміювання.

4.6.4 Схеми коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій та окремих робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на роботах, які передбачені в Положенні про оплату праці і преміювання.

4.7 Тарифну сітку та схему посадових окладів формувати на основі тарифної ставки робітника I розряду на роботах та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні більш, ніж на 15 відсотків.

4.8 Робота працівників за час ліквідації пожеж оплачується в подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу.

4.9 Заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені Галузевою угодою, встановлюються розміри посадових окладів на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені договором, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

4.10 Проводити виплати працівникам Підприємства доплат і надбавок відповідно до Положення про оплату праці і преміювання.

4.11 Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці з об'єктивних причин в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження. Усі зміни щодо зменшення умов оплати праці проводити лише за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

4.12 Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів реалізації послуг.

4.13 З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт, при наявності фінансових можливостей, застосовується система преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються Положенням про оплату праці і преміювання.

4.14 Виплачувати окремим працівникам винагороду за виконання особливо

важливого завдання керівника Підприємства

4.15 При виконанні робіт різної кваліфікації праця робітників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.

4.16 Час простою не з вини працівника оплачувати у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

4.17 При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата на умовах і в розмірах, передбачених законодавством.

4.18 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.19 Виплачувати заробітну плату у грошовій формі.

4.20 Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.21 Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: - перша половина (аванс) 16 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) останній день місяця. За відсутності коштів або з інших причин, не залежних від Роботодавця, вище зазначений термін виплати авансу та другої частини заробітної плати може бути подовжено до 7 робочих днів. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.22 Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.23 Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. За згодою працівника здійснювати оплату заробітної плати за дні відпустки відповідно до пункту 2 статті 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132.

4.24 Працівникам, які направляються у відрядження, проводити компенсацію витрат відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду пасажирським транспортом у зв'язку з виконанням працівниками службових обов'язків;

4.25 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.26 Під час обчислення розміру заробітної плати працівника, аби забезпечувати її мінімальний розмір не враховуючи: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.27 Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, то проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

4.28 Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу. Коли сумісник працює на умовах неповного робочого часу, його зарплата за місяць може бути меншою за мінімальну та визначається пропорційно зарплаті за повністю відпрацьований час.

4.29 Преміювання директора Підприємства, установавання йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням Державного агентства резерву України в межах наявних коштів на оплату праці

4.30 Здійснювати заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення, одночасно з введенням нових розмірів тарифних розрядів, тарифних ставок, посадових окладів.

4.31 Розміри заробітної плати працівників переглядати на підставі нормативно - правових актів.

4.32 При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити виплату

10
працівникам компенсації втрати частини заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити на Підприємстві функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст.13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Передбачити в бюджеті витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (із змінами)).

5.3. Передбачати кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі (П КМУ № 994 від 27.06.2003 р.). Забезпечувати цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі:

- проведення атестації (ПКМУ від 01.08.1992 року № 442) та паспортизації робочих місць за умовами праці;

- навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці;

Згідно атестації робочих місць забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними йому харчовими продуктами.

- забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими знешкочувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм, проводити закупівлю спецодягу, взуття та засобів захисту працівникам покращеної якості (тканина, моделі, якість пошиття), які відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

- обов'язковий медичний огляд (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)

5.4. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

5.5. Створити безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до вимог нормативних-правових актів з охорони праці (додаток 4).

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних-правових актів з охорони праці та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів та наказів з охорони праці..

5.7. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і особливими умовами праці додаткову відпустку та відповідну доплату.

5.8. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови на Підприємстві. (додаток 5, 6).

5.9. Розробити план заходів щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.10. Суворо та неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці», міжгалузевих та відомчих інструкцій з питань охорони праці, галузевих норм та правил з питань гігієни праці та санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, та зобов'язань, передбачених цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

5.12. Співпрацювати з роботодавцем у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

- 11
- 5.13. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.
- 5.14. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або роботодавця про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей та вимагати негайного припинення роботи станків, механізмів, інструменту для усунення такої загрози.
- 5.15. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в організації.
- 5.16. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників організації.
- 6.2. Надавати працівникам Підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого в фінансовому плані, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки, у межах наявних коштів на оплату праці.
- 6.3. Надавати працівникам Підприємства грошову допомогу при народженні дитини та з нагоди одруження у розмір 1000 грн. за рахунок власних коштів Підприємства, при їх наявності.
- 6.4. Преміювати сумлінних працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років з дня народження в залежності відпрацьованих років на підприємстві, а саме:
- від 1- 5 років – 1000 грн.;
 - від 5 -10 років - 2000грн.;
 - від 10 років -3000грн.
- 6.5. Заохочувати працівників в зв'язку з іншими обставинами за рішенням керівництва Підприємства, при наявності коштів за окремо виконані роботи.
- 6.6. Преміювати працівників та ветеранів Підприємства з нагоди професійних чи державних свят, при наявності коштів.
- 6.7. При наявності коштів, надавати працівникам Підприємства премію при виході на пенсію за віком у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 6.8. При наявності коштів, здійснювати придбання святкових подарунків та сувенірів до Новорічних, Різдвяних на професійних свят.
- 6.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу військовослужбовцям, які призвані по мобілізації в розмірі не менше 5 000 гривень , але не більше п'яти прожиткових мінімумів для працездатної особи, встановленого Законом.
- 6.10 Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ї працівника, загиблого, померлого, військовослужбовця в розмірі 5000 гривень,
- 6.11 Фінансувати витрати на розвиток та належне утримання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі підприємства, на озеленення та утримання територій, на організацію культурно-масових заходів, відпочинку працівників Підприємства, проведення традиційних свят, урочистих вечорів, у межах наявних коштів та прибутку Підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 6.12.Вносити пропозиції щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання соціально-трудова пільг.
- 6.13. Вносити пропозиції привітання працівників зі святами та ювілейними та урочистими датами.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу Підприємства та проведення загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.
- 7.3. Працівники Підприємства мають право через уповноваженого представника трудового колективу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Підприємства, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

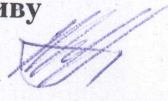
- 8.1. Колективний договір укладений терміном на 2024-2026 роки і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Сторони дійшли згоди, що внесення змін і доповнень до цього Договору протягом терміну дії проводяться тільки за взаємною згодою, та у порядку згідно з діючим законодавством.
- 8.3. Протягом дії цього Договору, Сторони забезпечують перевірку його виконання. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізують причини та вживають термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
- 8.4. Перевірку виконання умов цього Договору за підсумками року здійснюють, за наявності ініціативи трудового колективу, в порядку обговорення на загальних зборах трудового колективу.
- 8.5 Цей колективний договір на 2024-2026 рр. доведено до відома трудового колективу, прийнято та підписано на загальних зборах трудового колективу Підприємства «24» листопада 2024 року.

Директор

Юрій ШЦУК
«24» листопада 2024 р.



Уповноважений представник трудового колективу



Микола МОРОЗІУК
«24» листопада 2024 р.

Додаток №1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на 2024-2026 рр. від «24» листопада 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада

Микола МОРОЗЮК
2024 р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада

Юрій ШЦУК
2024 р

Графік роботи та відпочинку працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України

- п'ятиденний робочий тиждень
- початок робочого дня - о 8 год. 00 хв.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер – 16:45
- в п'ятницю - 15:30
- перерва для відпочинку і харчування - 12:00 – 12:30
- інші перерви - 10:00- 10:10, 15:00 – 15:10
- працівникам, що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи

для особового складу чергових варт ВПО


початок роботи - о 08 год .30хв. згідно затвердженого графіка
закінчення роботи - о 09:00 год. наступної доби

Перша перерва для відпочинку і харчування -1 год.30 хв
першої половини варті з 12:30 до 14:00
другої половини варті з 14:00 до 15:30

Друга перерва для відпочинку і харчування - 1 год.00хв.
першої половини варті з 18:00 до 19:00
другої половини варті з 19:00 до 20:00

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час

Головний економіст



Юлія СЛОДКОВСЬКА

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на 2024-2026 рр.

від «24» листопада 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ДП «Комбінат «Рекорд»



Микола МОРОЗЮК

«24» листопада 2024 р

ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДП «Комбінат «Рекорд»



Юрій ІЩУК

«24» листопада 2024 р

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників ДП «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на одержання чергової та додаткової відпустки протягом 2024- 2026 років

№ п/п	Назва посади	Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка			
			За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці**	За підвищену нервово-емоційну завантаженість	Загальна кількість днів відпустки
1	2	3	4	5	6	7
I. Адміністративний персонал						
1	Директор	24	7			31
2	Головний інженер	24	7			31
3	Заступник директора з питань безпеки та охорони –начальник команди ВВО	24	7			31
4	Головний економіст	24	7			31
5	Помічник керівника	24	5			29
6	Провідний інженер-програміст	24	4			28
7	Провідний інженер з підготовки кадрів	24	5			29
8	Завідувач складу	24	4			28
9	Юрисконсульт I кат.	24	5			29
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24				24
11	Фахівець з режиму секретності	24				24
1.1 Підрозділ бухгалтерського обліку						
12	Головний бухгалтер	24	7			31
13	Заступник головного бухгалтера	24	7			31
14	Бухгалтер I кат.	24	4			28
15	Бухгалтер по роботі з покладавцями, обліковець I кат	24	4			28
II. Операційний персонал						
ДІЛЬНИЦЯ ЗБЕРІГАННЯ						
16	Начальник дільниці зберігання	24	4	3		31
17	Заступник начальника дільниці зберігання	24	4	3		31
18	Начальник митного складу	24	7			31
19	Зливальник-розливальник	24		3		27
20	Машиніст насосних установок	24		4		28
21	Начальник лабораторії	24		7		31
22	Технік-лаборант	24		7		31
23	Прибиральник службових приміщень	24			4	28
ЕНЕРГОЦЕХ						
24	Головний енергетик	24	7			31
25	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування V р	24		4		28
МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ						
26	Головний механік	24	7			31
27	Слюсар-ремонтник IV р	24		4		28
28	Слюсар IV р	24				24
29	Тракторист	24				24

1	2	3	4	5	6	7
	ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ПОСТАЧАННЯ					
30	Провідний фахівець з публічних закупівель	24				24
31	Організатор з постачання 1 категорії	24				24
	ВІДОМЧА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА					
32	Провідний інженер з охорони праці, інструктор з протипожежної профілактики	24	4			28
33	Охоронник-пожежний	24			4	28
34	Водій пожежного автомобіля	24			7	31

Примітка: Щорічна додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованого часу

**Шкідливі умови праці визначаються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. У розрахунок часу, що дає право працівникові на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цехів, професій, посад.

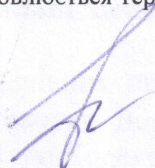
Для працюючих осіб з інвалідністю 2 групи встановлюється термін основної відпустки:

- 30 календарних днів

Для працюючих осіб з інвалідністю 3 групи встановлюється термін основної відпустки:

- 26 календарних днів

Головний економіст

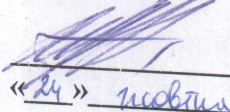


Юлія СЛОДКОВСЬКА

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на 2024-2026 рр. від «24» листопада 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ДП «Комбінат «Рекорд»



Микола МОРОЗЮК

«24» листопада 2024 р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДП «Комбінат «Рекорд»



Юрій ЩУК

«24» листопада 2024 р



**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці керівних працівників, спеціалістів і працівників
Державного підприємства «Комбінат «Рекорд»
Державного агентства резерву України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці керівних працівників, спеціалістів і працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України (далі – Положення), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Держрезервом України та ЦК Профспілки працівників системи держрезерву України та Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями), з врахуванням умов контракту з керівником, з метою посилення матеріальної мотивації працівників підприємства та досягнення високих кінцевих результатів, зростання продуктивності праці.

1.2. Це Положення визначає порядок розрахунку розміру посадових окладів і тарифних ставок керівних працівників, спеціалістів і працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України (далі - Підприємство), структуру, порядок нарахування та виплати заробітної плати, визначення працівника «основної професії», інші питання оплати праці працівників Підприємства..

1.3. Джерелом формування фонду оплати праці є частка доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.5. Доплати і надбавки виплачуються працівникам щомісячно в залежності від фінансового стану Підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за основною посадою, премії розраховуються з врахуванням доплат і надбавок за основною посадою.

1.6. Структура управління Підприємством визначається відповідно до його повноважень згідно зі Статутом та основними завданнями його фінансово-господарської діяльності і представлена штатним розписом Підприємства, затвердженого директором та погодженого Державним агентством резерву України (далі- Уповноважений орган управління).

2. Основні визначення і терміни

Посадовий оклад (тарифна система) — це щомісячний розмір погодинної заробітної плати, установлений у централізованому порядку для певної посади управлінського персоналу, професіоналів, фахівців та працівників.

Погодинна система оплата праці — це оплата за працю певної тривалості (годину,

17

день, місяць). Погодинна система може мати три підвиди: погодинна, поденна, помісячна. Праця оплачується за фактично відпрацьований час: години, дні, місяць. При щомісячній оплаті розмір окладу не залежить від кількості робочих днів у місяці.

Контракт — це особлива форма трудового договору між найманим керівником і уповноваженим органом управління. За контрактом керівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором і правилами внутрішнього розпорядку, а уповноважений орган управління устанавлює заробітну плату й забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір — договір між працівником і роботодавцем, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу на умовах і в обсязі, визначених цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а **роботодавець** — встановлює та виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці.

Тарифна сітка — шкала (схема), за допомогою якої здійснюється співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за більш складну роботу.

Тарифна сітка складається з розрядів, тарифних коефіцієнтів і груп тарифних коефіцієнтів.

Тарифний розряд — це показник ступеня складності роботи, що виконується, і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка I розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

Тарифна ставка - елемент тарифної сітки, який визначає годинний (денний або місячний) розмір оплати праці працівника в залежності від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому тарифного розряду).

Рівень підпорядкування - положення посади працівника в організаційній структурі, починаючи від директора.

Звітний період - період, за який проводиться розрахунок оплати праці.

Показник преміювання — формалізований результат виробничої діяльності, який визначає право на отримання премії у розмірі залежно від досягнення встановлених значень. Розмір показника преміювання відбиває розмір премії у відсотках до окладу.

Ключові показники ефективності (КПЕ/КРІ) — кількісні показники, які використовуються для моніторингу, оцінки та управління оперативною ефективністю Підприємства, структурного підрозділу або працівника, які поєднуються зі стратегічними цілями Підприємства.

Фонд оплати праці — це загальна сума грошових коштів, направлена на оплату праці працівників і управлінського персоналу Підприємства за визначений обсяг виконаної роботи або виробленої продукції, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до чинного законодавства, виплаті премій, надбавок, доплат та інших заохочувальних виплат.

Гарантійні виплати — це суми, що зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійні доплати — це суми, які виплачуються понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні на іншу роботу у встановлених законом випадках.

Компенсаційні виплати — це суми, які виплачуються працівникам понад оплати за працю для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат у зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

Суміщення професій (посад) - це виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою, на одному і тому самому структурному підрозділі Підприємства.

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за тією ж професією або посадою в основний робочий час.

Виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - це робота, яка виконується поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, за тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин на тому самому підприємстві, в основний робочий час, коли за ним відповідно до чинного законодавства зберігається робоче місце.

Заміщення відсутнього працівника – виконання обов'язків відсутнього працівника зі звільненням від виконання своїх обов'язків.

Посадження професій (посад) – виконання працівником разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи з іншої професії (посади).

Оплата за виконуваною роботою з доплатою до середнього заробітку (застосовується при виконанні робіт нижчої або аналогічної кваліфікації) – оплата праці працівника, який заміщає відсутнього працівника зі звільненням від своїх посадових обов'язків, здійснюється за окладом основної посади.

3. Формування фонду оплати праці на Підприємстві

3.1. До фонду оплати праці включаються суми нарахувань найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, незалежно від джерела фінансування цих виплат.

3.2. Фонд оплати праці затверджує директор Підприємства

3.3. З метою планування та аналізу ефективності використання фонду заробітної плати його диференціюють за певними ознаками. За змістом та джерелами формування виділяють:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.4. До фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановленої норми праці, за тарифними ставками та посадовими окладами працівників.

3.5. До фонду додаткової заробітної плати входять:

3.5.1. надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та цим положенням. Доплати і надбавки є самостійним елементом в структурі заробітної плати. Вони є інструментом диференціації і регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконуваних робіт, їх відповідальності, а також умов інтенсивності праці, специфічних особливостей роботи працівника. На Підприємстві можуть встановлюватися надбавки або доплати у відсотках до посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки), які нараховуються за фактично відпрацьований час.

Обмеженнями обставинами під час встановлення доплат і надбавок є економічна та соціальна доцільність і фінансові можливості. Зазначені виплати /доплати і надбавки/ виплачується диференційовано у межах фонду оплати праці, за наявності коштів, після здійснення обов'язкових виплат.

Доплати встановлюються за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання роботи тимчасово відсутнього працівника.

Якщо працівник виконує в одному тому самому підприємстві поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасового відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, то за виконання таких обов'язків йому провадиться доплата. Ці види робіт допускаються в одному підприємстві за згоди працівника протягом установленної тривалості робочого часу, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

Доплати можуть встановлюватися кільком працівникам у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою в межах економії за посадовим окладом

(ставкою заробітної плати) відсутнього працівника. У разі, коли на працівника Підприємства покладається виконання обов'язків відсутнього працівника за більш відповідальною посадою і у функціональних обов'язках якого передбачені розпорядчі функції, то працівникові проводиться доплата не більше 50% посадового окладу за займаною посадою (крім випадку, якщо працівник, який заміщує, є штатним заступником);

- роботу у важких і шкідливих умовах;
- роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах;
- роботу в нічний час - з 22 до 6 години наступного дня
- виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військово-зобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, відповідно до п. 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487, покладається на провідного інженера з підготовки кадрів;

• використанням у роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів. Зазначені доплати встановлюються наказом (місяць, квартал, рік). Рішення про конкретний розмір доплати ухвалює керівник залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат робочого часу.

Надбавки встановлюються за:

- Класність- водіям пожежних автомобілів 2-го класу, 1-го класу;
- складність, напруженість у роботі;
- роботу в умовах режимних обмежень. Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.

Зазначені надбавки встановлюються наказом (місяць, квартал, рік).

Порядок встановлення доплат і надбавок визначено в додатку №1 до даного Положення.

3.5.2. премії та винагороди, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування;

Порядок та умови преміювання визначено в додатку №2 до даного Положення.

3.5.3. оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством;

3.5.4. оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понаднормову тривалість робочого часу, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством;

3.5.5. суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

3.5.6. суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

3.5.7. оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Законів України.
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку,

що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника

3.6. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат входить:

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

а) нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи роботодавця (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;

б) премії, що виплачуються у встановленому порядку, згідно цього положення за спеціальними системами преміювання ;

в) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий або не системний характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду та внутрішніх розпорядчих документів;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, матеріальна допомога на оздоровлення).

г) витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім внесків підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей) на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна);

4. Система оплати праці , встановлення розмірів посадових окладів і тарифних ставок керівних працівників, спеціалістів і працівників

4.1. Під системою оплати праці розуміється спосіб обчислення розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат праці, а в ряді випадків і до її результатів.

4.2. Важливими складовими організації заробітної плати на Підприємстві є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами.

4.3. Підприємство застосовує погодинно-преміальну систему оплати праці .

4.4. При погодинно-преміальній системі, оплата праці нараховується не тільки за відпрацьований час, а й за досягнення певних кількісних і якісних показників.

4.5. В колективному договорі Підприємства установлені міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок працівників.

4.6. Посадовий оклад директора встановлюється при укладанні контракту, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств». Розмір посадового окладу Керівника встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, визначеної в колективному договорі підприємства та відповідно до розділу 5 даного Положення, з урахуванням коефіцієнтів кратності.

4.7. Розмір посадового окладу керівника підприємства розраховується шляхом множення мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії на коефіцієнт кратності, який визначається Уповноваженим органом управління.

Посадовий оклад керівника підприємства може бути збільшено у разі підвищення мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії за поданням керівника підприємства з обґрунтуванням необхідних змін.

4.8. Мінімальний розмір окладу, тарифної ставки робітника I розряду підприємства встановлюється у розмірі не менше 120 відсотків законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, станом на 01 січня календарного року та змінюється у випадку його підвищення.

4.9. Мінімальний розмір посадового окладу техніків всіх спеціальностей без категорії встановити з коефіцієнтом 1,25 до мінімального розміру тарифної ставки робітника I розряду.

4.10. Для визначення тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства встановлюються коефіцієнти співвідношень посадових окладів до місячної тарифної ставки робітника I розряду (Додаток № 3 Положення).

4.11. Тарифні ставки керівних працівників, спеціалістів і працівників визначаються шляхом множення розміру тарифної ставки робітника I розряду на відповідний міжрозрядний тарифний коефіцієнт, зазначених у додатку 1 до Положення, до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

4.12. Заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені Галузевою угодою, встановлюються розміри посадових окладів на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

4.13. Посадовий оклад встановлюється працівнику за виконання трудових обов'язків певної складності за календарний місяць без урахування компенсаційних, стимулюючих та інших виплат, а також незалежно від кількості днів у конкретному календарному місяці.

4.14. Посадовий оклад працівників Підприємства фіксується у штатному розписі або у наказах про встановлення/зміну окладу, а також у трудовому договорі, якщо трудовий договір укладено у письмовій формі. Праця працівників, яким встановлена неповна тривалість робочого дня/тижня, а також робота за сумісництвом оплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

4.15. Планова зміна посадових окладів (перегляд окладів) працівників проводиться лише за наявності та в межах фінансового плану з урахуванням сукупності даних з урахуванням результатів дослідження ринку праці та відповідно до вимог законодавства про працю.

4.16. Відповідно до ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

5. Визначення працівника «основної професії».

5.1. Працівником «основної професії» на Підприємстві визначено зливальника-розливальника (код за Класифікатором професій ДК 003:2010 – 8290) з урахуванням виду економічної діяльності підприємства (приймання, зберігання, відвантаження нафтопродуктів КВЕД 52.24) та видів робіт (послуг), які здійснюються (надаються) підприємством відповідно до переліку професій, посад, передбачених штатним розписом.

5.2. Розмір посадового окладу (ставки) працівника «основної професії», визначається відповідно до умов даного Положення з врахуванням усіх коефіцієнтів.

6. Строки і періодичність виплати заробітної плати

6.1. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: - перша половина (аванс) 16 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) останній день місяця. За відсутності коштів або з інших причин, не залежних від Роботодавця, вище зазначений термін виплати авансу та другої частини заробітної плати може бути подовжено до 7 робочих днів. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3. Працівникам, що йдуть у відпустку, заробітна плата та відпускні виплачуються не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

6.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

6.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити виплату працівникам компенсації втрати частини заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

7. Встановлення інших видів матеріального заохочення

7.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки, у межах наявних коштів на оплату праці.

7.2. Оплата праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

8. Гарантії

8.1. Державною соціальною гарантією для підприємства є мінімальна заробітна плата, розмір якої встановлюється щороку у законі про Державний бюджет України.

8.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

8.3. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника, аби забезпечувати її мінімальний розмір не враховуючи: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

8.4. Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, то проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

8.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу. Коли сумісник працює на умовах неповного робочого часу, його зарплата за місяць може бути меншою за мінімальну та визначається пропорційно зарплаті за повністю відпрацьований час.

8.6. Проведення індексації заробітної плати працівників Підприємства проводити відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

8.7. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

8.8. При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата на умовах і в розмірах, передбачених законодавством.

Головний економіст

Юлія СЛЮДКОВСЬКА

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Порядок та критерії встановлення доплат і надбавок.

1.1. Доплати та надбавки встановлюються працівникам Підприємства залежно від конкретних завдань за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Встановлення доплат і надбавок здійснюється за наказом директора Підприємства згідно законодавства та/або на підставі виконання працівниками посадових обов'язків.

1.3. На Підприємстві встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки) за основною посадою та нараховуються за фактично відпрацьований час.

1.4. За результатами роботи для визначення розміру надбавки працівникам враховуються такі критерії:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів і виконання додаткових завдань керівництва Підприємства;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;
- володіння нормативною базою, у тому числі моніторинг внесених до неї змін;
- якісна підготовка службових документів;
- постійне підвищення свого професійного рівня шляхом участі в семінарах, курсах, нарадах, тощо;
- підвищення ділової кваліфікації і росту майстерності;
- ініціювання запровадження передових технологій на своєму робочому місці;
- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни;
- додаткове навантаження, в тому числі на громадських засадах, що безпосередньо стосується особистого внеску в діяльність Підприємства.

1.5. З метою посилення матеріальної мотивації працівників у зростанні продуктивності праці і виконанні встановленого обсягу робіт з меншою чисельністю персоналу, директор підприємства має право установлювати працівникам доплати за суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, а також виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. Збільшення обсягів робіт допускається на одному і тому ж підприємстві за згодою працівника впродовж встановленої законодавством тривалості робочого дня або робочої зміни, якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт, послуг.

1.6. Основною умовою встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт є наявність вакантної посади у штатному розписі. Розмір цих доплат установлюється в межах економії, створеної за вакантними тарифними ставками або посадовими окладами (окладами).

1.7. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівнику, який виконує разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник. При суміщенні професій (посад), обов'язки можуть покладатися на одного або декількох працівників згідно наказу.

1.8. Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт з виплатою відповідних доплат не поширюється: на директора Підприємства, його заступника, керівників відокремлених структурних підрозділів і їх

заступників.

2. Визначення розміру доплат та надбавок.

2.1. Доплати та надбавки працівникам здійснюються відповідно до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) відповідно до пунктів цього Положення

2.2. Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень. Визначається відповідно до п.2 та п.3 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.

2.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам, які терміново виконують завдання великого загальнодержавного значення, що вимагають високої кваліфікації, додаткового часу і підвищеної трудомісткості у розмірі – до 50 відсотків від посадового окладу/місячної тарифної ставки.

Вказана надбавка може встановлюватися:

- за виконання доручень вищих органів управління, завдань відповідних державних програм, невідкладних і важливих завдань, що вимагають оперативності, високої кваліфікації, підвищення трудомісткості тощо;

- за виконання трудових обов'язків у небезпечних для здоров'я та життя умовах, у зоні бойових дій, тощо.

Ступінь важливості (терміновості) роботи визначається наказом директора Підприємства, виходячи з конкретних завдань, що стоять перед підприємством. Розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.4 Надбавки за класність водіям пожежних авто встановити в розмірі 10 %-водіям 2-го класу, 25%-водіям 1-го класу, встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час.

2.5 Здійснювати доплату за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу у наступних розмірах – за ведення військовозобов'язаних до 100 чоловік – 20%,(відповідно до законодавства України, керівник Підприємства за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу залежно від кількості працівників кадрової служби покладає виконання обов'язків на військово- обліковий персонал або на одного з працівників кадрової служби).

2.6 Доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці проводити згідно атестації робочих місць в розмірі 4, 8, 12% тарифної ставки (окладу) відповідно до відпрацьованого в таких умовах часу.

2.7 Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральнику службових приміщень

2.8 Доплату за роботу в нічний час проводити згідно КЗпП України- 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу), за кожен годину роботи з 22:00 години вечора до 6:00 години ранку.

2.9 Доплата за суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт працівникам проводиться на посадовий оклад (місячну тарифну ставку) за основною роботою за фактично відпрацьований час. Конкретні розміри доплат встановлюються наказом директора Підприємства кожному працівникові диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу у розмірі до 50% власного окладу.

2.10 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється працівнику, який виконує разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати встановлюється до 50 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою в межах економії окладу (тарифної складової заробітної плати) відсутнього працівника.

Штатним заступникам, відсутніх працівників доплата за виконання обов'язків

тимчасово відсутнього працівника не виплачується.

2.11 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, доплата та надбавки нараховуються у встановленому розмірі (у відсотках до місячної тарифної ставки (окладу) пропорційно відпрацьованому часу.

3. Періодичність встановлення надбавок та доплат.

3.1. Надбавки та доплати працівникам можуть встановлюватися на місяць, квартал, рік, на період виконання певного обсягу робіт або безстроково наказом директора.

3.2. Рішення про конкретні розміри виплати ухвалює директор Підприємства, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат робочого часу, одноосібно на підставі Статуту та колективного договору.

3.3. Доплати і надбавки, які не є обов'язковими відповідно до чинного законодавства, можуть бути встановлені наказом директора. Обмеженими обставинами під час встановлення доплат та надбавок є економічна та соціальна доцільність і фінансові можливості Підприємства. Зазначені виплати здійснюються диференційовано у межах фонду оплати праці, за наявності коштів, після здійснення обов'язкових виплат.

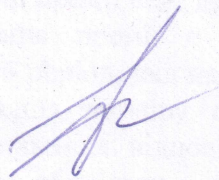
3.4. Розмір доплати та надбавки залежить від стану виконання роботи та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни доплати та надбавки скасовується або розмір їх зменшується. Позбавлення доплати та надбавки чи зменшення їх розміру оформлюється наказом керівника Підприємства з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що слугували підставою для ухвалення такого рішення.

3.6. Зменшення відсотку доплати та надбавки працівникам або позбавлення їх здійснюється у разі:

- неякісного виконання наказів та доручень директора Підприємства;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявності дисциплінарного стягнення.

Головний економіст



Юлія СЛОДКОВСЬКА

ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Загальні положення

Премії виплачуються з фонду заробітної плати. Відсоток преміювання працівників не обмежується, та залежить від фонду оплати праці та прибутку підприємства

Для усіх працівників премія нараховується на розмір заробітної плати за фактично відпрацьований час з урахуванням доплат (надбавок) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за використання дезінфікуючих засобів, за класність водіям, за ненормований робочий день водіям автотранспорту, за роботу в нічний час, за роботу з таємними документами, за складність, напруженість у роботі, за інтенсивність, особливий характер праці, за ведення обліку військово зобов'язаних.

За роботу у вихідний день або за роботу у понаднормовий час премія не нараховується.

Преміювання здійснюється з метою досягнення більш високих результатів праці колективу на основі обліку трудового внеску кожного підрозділу та заохочення кожного працівника та за результатами роботи у вигляді премій та інших виплат для досягнення кращих показників в роботі і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Умови преміювання:

1.1. Умови про преміювання можуть переглядатися в залежності від фінансового стану Підприємства і наявності грошових коштів на рахунках.

1.2. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів.

1.3. Премії виплачуються штатним працівникам, зовнішнім сумісникам з фонду оплати праці.

1.4. При звільненні (виходу на пенсію) працівника виплачується премія від відпрацьованого часу при нарахуванні премії всім працівникам.

1.5. Підставою для нарахування премії є довідка головного економіста про виконання плану реалізації за звітний період, яка надається до 25 числа місяця, за звітним періодом, підставою для визначення розміру премії для працівників структурних підрозділів є службова записка керівника відповідного структурного підрозділу, або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, розмір премії зазначається в наказі директора Підприємства.

1.6. Умови преміювання Керівника за підсумками роботи (квартал, рік) регулюються Положенням про умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Державного агентства резерву України, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 22 січня 2021 року № 123.

2. Розмір премії може зменшуватись за усіма показниками за рішенням директора Підприємства при недостатці коштів.

3. Преміювання працівників може здійснюватися за результатами роботи за місяць згідно виконання місячного плану реалізації затвердженого у фінплані підприємства (до моменту введення ключових показників ефективності).

4. Розміри та види премій, передбачені даним Положенням:

- Премія за результатами роботи за місяць, квартал, рік, для визначення розміру премій враховується виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами робіт, виконавча дисципліна, трудова дисципліна у відсотках на підставі наказу директора.

- Премія з нагоди державних, професійних свят та з нагоди ювілейних дат виплачується працівникам, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх

посадових обов'язків, виплачуються на підставі наказу із зазначенням її розміру, але не менше 1000 грн, за наявності коштів.

• Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується у розмірі до 300 відсотків на підставі наказу.

4.1. Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюються за рахунок фонду оплати праці і не може здійснюватися частіше, ніж раз на місяць.

4.2. Напрямки, за якими виплачується премія за виконання особливо важливих завдань:

- ремонт і модернізація основних виробничих фондів (будівлі, споруди інші фонди);
- виникнення додаткових виробничих завдань, не передбачених планом;
- виконання робіт поза робочий час, якщо це пов'язане з виробничим процесом;
- запобігання і ліквідація аварій;
- ліквідації стихійного лиха;
- виконання спеціальних екстрених заходів;
- ліквідації пожежі як на виробництві, так і на території держави;
- виконання особливо важливих завдань, які потребують високої кваліфікації;
- виконання термінового відвантаження нафтопродуктів автомобілями, жд цистернами
- підвищення продуктивності праці;
- модернізація обладнання;
- якісне і дострокове проведення ремонтів машин і обладнання;
- за впровадження у виробництво нової техніки і технології;
- інші умови (не передбачені в Положенні, та які можуть виникнути в процесі роботи, або за виконання завдання директора).

5. Особливості преміювання директора Підприємства.

5.1. Розмір премії директора підприємства за відповідний період устанавлюється за виконання умов та диференційованих показників преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Державного агентства резерву України, за підсумками роботи за квартал і рік згідно з Положенням про умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Державного агентства резерву України, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 22 січня 2021 року № 123.

5.2. Максимальний розмір премії за підсумками роботи за квартал не може перевищувати розміру трьох посадових окладів керівника підприємства.

5.3. Максимальний розмір премії за підсумками роботи за рік не може перевищувати розміру 24 посадових окладів керівника підприємства.

5.4. Премія за підсумками роботи за квартал та рік нараховується за фактично відпрацьований час.

5.5. Рішення про преміювання та визначення розміру премії директора підприємства приймається керівником Державного агентства резерву України за результатами аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний період (квартал, рік) та за поданням директора підприємства пропозиції щодо розміру преміювання разом зі звітом про виконання фінансових показників підприємства.

5.6. У разі припинення трудових відносин за посадою премія за поточний звітний період директору підприємства не нараховується.

6. Працівники Підприємства преміюються згідно наступних умов:

- Працівники преміюються щомісячно (розмір премії визначається згідно виконання середньомісячного плану реалізації затвердженого у фінплані Підприємства на підставі довідки головного економіста).

- працівники преміюються щоквартально у розмірі до 100% посадового окладу за квартал (розмір премії визначається згідно перевиконання квартального плану реалізації затвердженого у фінплані Підприємства на підставі довідки головного економіста).

6.2. У разі виконання обов'язків відсутнього працівника, суміщення робіт без

звільнення від своїх обов'язків, працівнику виплачується премія з розрахунку окладу, встановленого за основною посадою.

6.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

6.4. Працівникам, які звільняються з роботи, але відпрацювали повний робочий місяць премія виплачується на підставі Положення.

6.5. Працівникам, які звільнилися з роботи з інших підстав не передбачених пунктом 6.3 Положення, протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується

6.6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

7. Умови позбавлення премій.

7.1. Позбавлення або зменшення премії частково або повністю оформлюється наказом із зазначенням конкретних причин.

7.2. Перелік порушень, за які працівнику Підприємства може бути зменшення премії (за той же місяць, коли було виявлено порушення):

- за неякісне виконання робіт;
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки і подання звітності;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- наявність підтверджених скарг на Підприємство або на працівників Підприємства;
- за появу на роботі в нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв в робочий час;
- за крадіжку майна Підприємства; за порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці (випадки травм, каліцтва, поранень, смерті працівників Підприємства, що пов'язані з виконанням ними службових обов'язків);
- за притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- за порушення технології робіт, поганий стан машин та механізмів, і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- за невиконання в строк завдань і розпоряджень або безпосереднього прямого керівника, порушення трудової, технологічної та виконавчої дисципліни;
- за допущення нещасного випадку на виробництві керівнику підрозділу (дільниці), який допустив порушення правил охорони праці, оголошується догана та позбавлення всіх видів преміювання в розмірі 100% за період, в якому трапився нещасний випадок.
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- випадки травм, каліцтва, поранень, смерті працівників Підприємства, що пов'язані з виконанням ними службових обов'язків;
- якщо премія виплачена, а допущене працівником у цьому місяці порушення було виявлено пізніше, то працівник протягом місяця з виявлення порушення, крім часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасової непрацездатністю чи перебування його у відпустці, може бути позбавлений премії (її частини), виплаченої йому протягом місяця, у якому допущено порушення, шляхом утримання з поточної заробітної плати. Працівник не може бути позбавлений премії, якщо з моменту допущеного ним порушення минуло понад шість місяців.

8. За результатами роботи за місяць, квартал, рік для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами робіт;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

Головний економіст

Юлія СЛОДКОВСЬКА

Додаток №3 до Положення про оплату праці керівних працівників, спеціалістів і працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України

КОЕФІЦІЕНТИ СПІВІДНОШЕННЯ

для визначення розмірів посадових окладів і тарифних ставок керівних працівників і спеціалістів і працівників Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України

№ з/п	Найменування посад	Тарифні коефіцієнти законодавчо визначений згідно з пунктом 2.10 розділу II Галузевої угоди	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру тарифної ставки робітника I розряду	Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру посадового окладу техніка всіх спеціальностей
I. Адміністративний персонал					
1	Директор*	згідно котракту та п 4.7 Положення про розрахунок розмірів посадових окладів			
2	Головний інженер	1,2		1,25	2,6
3	Заступник директора з питань безпеки та охорони –начальник команди ВВО	1,2		1,25	2,5
4	Головний економіст	1,2		1,25	2,2
5	Помічник керівника	1,2		1,25	2,1
6	Провідний інженер-програміст	1,2		1,25	1,7
7	Провідний інженер з підготовки кадрів	1,2		1,25	1,7
8	Завідувач складу	1,2		1,25	1,1
9	Юрисконсульт I кат.	1,2		1,25	1,6
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,2		1,25	1,3
11	Фахівець з режиму секретності	1,2		1,25	1
1.1 Підрозділ бухгалтерського обліку					
12	Головний бухгалтер	1,2		1,25	2,5
13	Заступник головного бухгалтера	на 5-15 % нижче ніж посадовий оклад головного бухгалтера			
14	Бухгалтер I кат.	1,2		1,25	1,6
15	Бухгалтер по роботі з покладавцями, обліковець I кат	1,2		1,25	1,6
II. Операційний персонал					
ДІЛЬНИЦЯ ЗБЕРІГАННЯ					
16	Начальник дільниці зберігання	1,2		1,25	2
17	Заступник начальника дільниці зберігання	на 5-15 % нижче ніж посадовий оклад начальника дільниці зберігання			
18	Начальник митного складу	1,2		1,25	2
19	Зливальник-розливальник	1,2	1,09	1,06	
20	Машиніст насосних установок	1,2	1,2	1,06	
21	Начальник лабораторії	1,2		1,25	2
22	Технік-лаборант	1,2		1,25	1
23	Прибиральник службових приміщень	1,2		0,98	


	ЕНЕРГОЦЕХ				
24	Головний енергетик	1,2		1,25	2
25	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування V р	1,2	1,55	1,04	
	МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ				
26	Головний механік	1,2		1,25	2
27	Слюсар-ремонтник IV р	1,2	1,35	1,04	
28	Слюсар IV р	1,2	1,35	1,04	
29	Тракторист	1,2		1,28	1,06
	ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ПОСТАЧАННЯ				
30	Провідний фахівець з публічних закупівель	1,2		1,25	1,7
31	Організатор з постачання 1 категорії	1,2		1,25	0,9
	ВІДОМЧА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА				
32	Провідний інженер з охорони праці, інструктор з протипожежної профілактики	1,2		1,25	1,7
33	Охоронник-пожежний	1,2		1,37	
34	Водій пожежного автомобіля	1,2	1,45		

Головний економіст

Юлія СЛОДКОВСЬКА

Дод
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом державного
підприємства «Комбінат «Рекорд» Держ
агентства резерву України на 2024-2026
від «24» листопада 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник трудового
колективу ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада 2024 р
Микола МОРОЗЮК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП «Комбінат «Рекорд»

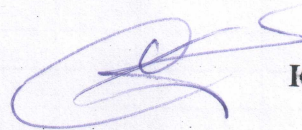

«24» листопада 2024 р
Юрій ШЧУК
Україна * м. Житомир

Заходи з питань охорони праці

№п/п	Назва робіт, заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Проведення семінарів з ОП	Провідний інженер з ОП	Протягом року дорученням Держрезерву
2.	Розробка та затвердження заходів щодо запобігання надзвичайних ситуацій, аварій	Комісія підприємства з питань НС Провідний інженер з ОП	Січень поточного року
3.	Розробка та затвердження заходів щодо запобігання виробничого травматизму	Комісія підприємства з охорони праці Провідний інженер з ОП	Січень поточного року
4.	Розробка та затвердження заходів щодо виконання виробничого процесу в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди	Комісія підприємства з охорони праці Провідний інженер з ОП	Серпень, квітень поточного року
5.	Проведення обстежень стану ОП виробничих ділянок та розгляд на нарадах за головуванням директора	Провідний інженер з ОП	Постійно
6.	Проведення тренувань по планам локалізації та ліквідації аварійних ситуацій та аварій (ПЛАС)	Комісія підприємства з охорони праці Керівник ВПО Провідний інженер з ОП	Згідно графіка
7.	Забезпечення підприємства державними нормативними актами з питань охорони праці	Провідний інженер з ОП	За необхідністю
8.	Оновлення та перегляд Положення з охорони праці у відповідності з оновленнями законодавства	Комісія підприємства з охорони праці	За необхідністю
9.	Перегляд діючих інструкцій з охорони праці, створення інструкцій з охорони праці за необхідності та ознайомлення працівників за підписом відповідно до посадових обов'язків	Керівники структурних підрозділів Провідний інженер з ОП	1 раз на три роки

10.	Обладнати куточок з охорони праці, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки, запроваджувати технічні засоби навчання з питань охорони праці, Забезпечення плакатами, знаками безпеки, журналами	Провідний інженер з ОП	За необхідністю
11.	Підписка на журнали «Охорона праці» та «Промислова безпека», «Довідник спеціаліста з охорони праці»,	Провідний інженер з ОП	1 раз на рік
12.	Випробування та належне утримання ЗІЗ. Придбання інструменту та ЗІЗ	Керівники виробничих підрозділів	1 раз на рік згідно графіку
13.	Забезпечення працюючих спецодягом, взуттям та ЗІЗ згідно нормативів	Директор	постійно
14.	Забезпечення працівників команди ВВО форменим одягом	Директор	1 раз на 2 роки
15.	Забезпечення працюючих засобами гігієни та санітарії, медичними засобами для надання першої медичної допомоги	Директор	Постійно
16.	Забезпечення періодичних медоглядів працюючих	Провідний інженер з підготовки кадрів	Щорічно згідно графіку
17.	Проведення щорічних навчання та перевірки знань з питань охорони праці відповідно до професії та посадових обов'язків, атестація робітників з охорони праці для робіт з підвищеною небезпекою	Керівники виробничих підрозділів Комісія підприємства з охорони праці	Щорічно згідно графіку
18.	Проведення атестації робочих місць	Провідний інженер з ОП	1 раз на 5 років

Провідний інженер з ОП,
інструктор з протипожежної профілактики

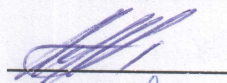


Карл СТОЦЬКИЙ

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву України на 2024-2026 рр. від «24» листопада 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада

Микола МОРОЗЮК
2024 р

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада

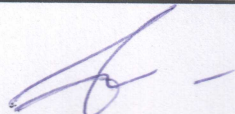
Юрій ШЧУК
2024 р

НОРМИ

безоплатної видачі миючих засобів, засобів для прибирання та санітарно-гігієнічних засобів

№ п/п	Професія/ посада /підрозділ/місце використання	Найменування миючих засобів	Норма	Строк використання в місяцях	
1.	Прибиральник службових приміщень:	-Для прання спецодягу	порошок пральний, кг	4	1
			прищіпки великі, шт.	40	6
	-для прибирання службових приміщень та поверхонь	засіб чистячий (порошковий) (500 гр.), шт.	3	2	
		засіб для туалету(500мл), шт.	2	1	
		засіб для миття підлоги(500 мл), шт.	2	1	
		засіб для миття вікон(500 гр.),шт.	1	2	
		білизна, л	1	1	
		засіб антижир, (500 мл.)	1	2	
		засіб для миття посуду, л	1	2	
		поліроль для меблів спрей, шт.	1	3	
		серветка мікрофібра, шт.	1	4	
		серветка для прибирання, шт.	1	1	
		губки кухонні, шт.	3	1	
		шкребок металевий, шт.	1	6	
		пакети для сміття, шт.	60	1	
		паперовий рушник, шт	3	1	
		Санвузол (норма на 1)	Освіжувач повітря	1	2
туалетний папір	1		за потребою		
2.	Лабораторія	засіб для миття посуду, л	1	2	
		засіб для чистки(500 гр.), шт	1	1	
		порошок пральний, кг	3	3	
		губка кухонна, шт.	1	1	
		шкребок металевий, шт.	1	6	
		серветки для прибирання, шт	1	3	

Головний економіст



Юлія СЛОДКОВСЬКА

Додаток №7

до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом державного підприємства
«Комбінат «Рекорд» Державного агентства резерву
України на 2024-2026 рр.

від «24» листопада 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник трудового
колективу ДП «Комбінат «Рекорд»
Микола МОРОЗЮК

«24» листопада 2024 р

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП «Комбінат «Рекорд»

Юрій ІЩУК

«24» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безкоштовного спецхарчування Державного підприємства «Комбінат «Рекорд» Державного агентства
резерву України

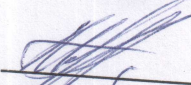
№	Найменування професій	Норма видачі молока в літрах	Примітка
		за денний робочий час	
ДІЛЬНИЦЯ ЗБЕРІГАННЯ			
1	Начальник дільниці зберігання	0.5	Постійно
2	Зам. начальника дільниці зберігання	0.5	- " -
3	Машиніст насосної установки	0.5	- " -
4	Зливальник-розливальник	0.5	- " -
5	Начальник лабораторії	0.5	- " -
6	Технік – лаборант	0.5	- " -
ЕНЕРГОЦЕХ			
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування V р	0,5	- " -
МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ			
8	Слюсар-ремонтник	0,5	- " -

Головний економіст

Юлія СЛОДКОВСЬКА

Додаток №8
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом державного
підприємства «Комбінат «Рекорд»
Державного агентства резерву України на
2024-2026 рр.
від «24» листопада 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник трудового
колективу ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада 2024 р
Микола МОРОЗЮК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП «Комбінат «Рекорд»


«24» листопада 2024 р
Юрій ШЧУК

**Перелік професій і посад працівників,
які отримують безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту.**

Відповідно до НОРМ безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62, та «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 року

ДК 003 : 2010 Примітка	Найменування професій, посад, спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Захисні властивості	од. виміру	кіль- кість	термін носіння в місяцях
1	2	3	4	5	6
8290	Зливальник-розливальник				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	24
Зимовий одяг	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
ЗІЗ	рукавиці утеплені	Тн	шт.	1	36
	каска захисна		пара	1	сезон
	протигаз		шт.	1	до зносу
	пояс запобіжний з стропом		шт.	1	черговий
	рукавиці МБС		шт.	1	черговий
	рукавички робочі	НмВнМи	пара	1	до зносу
		ЗМи	пара	1	1

1	2	3	4	5	6
8163	Машиніст насосних установок				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	24
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	рукавиці утеплені	Тн	пара	1	сезон
ЗІЗ	каска захисна		шт.	1	до зносу
	протигаз		шт.	1	черговий
	пояс запобіжний з стропом		шт.	1	черговий
	рукавиці МБС	НмВнМи	пара	1	до зносу
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	1
	окуляри захисні закриті		шт.	1	чергові
	навушники протишумові		шт.	1	чергові
7231, 7233	Слюсар-ремонтник, Слюсар				
Літній одяг:	костюм	ЗМи	шт.	1	12
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	рукавиці утеплені	Тн	пара	1	сезон
ЗІЗ	окуляри захисні закриті		шт.	1	чергові
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	2
3211	Технік лаборант				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	чергові
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
ЗІЗ	Фартух з нагрудником	ТиТоТв	шт.	1	черговий
	каска захисна		шт.	1	чергова
	пояс запобіжний з стропом		шт.	1	черговий
	рукавиці МБС	НмВнМи	пара	1	до зносу
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	1

1	2	3	4	5	6
7241	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електроустаткування				
Літній одяг:	костюм	ЗМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	24
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	рукавиці утеплені	Тн	пара	1	сезон
ЗІЗ	рукавички діелектричні	ЭнЭв	пара.	1	чергові
	калоші діелектричні	ЭнЭв	пара.	1	чергові
	пояс запобіжний		шт.	1	черговий
	окуляри захисні закриті		шт.	1	до зносу
	каска захисна з підшоломником		шт.	1	чергова
	мотузка безкінечна			1	чергова
	навушники протишумові		шт.	1	чергові
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	1
	сумка для інструменту		шт.	1	чергова
8331	Тракторист				
Літній одяг:	костюм	ЗМи	шт.	1	12
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	рукавиці утеплені	Тн	пара	1	сезон
ЗІЗ	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	2
	навушники протишумові		шт.	1	чергові
3211	Технік лаборант				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	чергові
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
ЗІЗ	Фартух з нагрудником	ТиТоТв	шт.	1	черговий
	каска захисна		шт.	1	чергова
	пояс запобіжний з стропом		шт.	1	черговий
	рукавиці МБС	НмВнМи	пара	1	до зносу
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	1
	окуляри захисні або щиток захисний прозорий		шт.	1	чергові

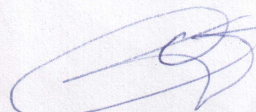
1226.2	Завідувач складу				
	костюм бавовняний	ЗМи	шт.	1	12
	черевики		пара	1	12
	рукавиці робочі	ЗМи	пара	1	3
	куртка бавовняна утеплена	Тн	шт.	1	36
9132	Прибиральник службових приміщень				
Літній одяг	халат/фартух	ЗМиПн	шт.	1	12
	взуття	ЗТк	шт.	1	12
	головний убір		шт.	1	36
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
ЗІЗ	рукавички гумові для прибирання	Ву	пара	2	1
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	3
8322	Водій пожежного автомобіля				
	костюм бавовняний	ЗМи	пара	1	12
	рукавиці комбіновані	МиМп	пара	1	3
	куртка бавовняна утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	пара	1	24
	взуття		пара	1	12
5169	Охоронник -пожежний				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	24
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	рукавиці утеплені	Тн	пара	1	сезон
ЗІЗ	костюм спеціальний захисний(одяг пожежного)	ТіТоМи	шт.	1	черговий
	рукавиці пожежного захисні	ТіТо	пара	1	чергові
	шолом захисний пожежного	ТіТо	шт.	1	черговий
	підшоломник	МиТі	шт.	1	24
	пояс пожежного з карабіном		шт.	1	черговий
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	1
На кожний пожежний автомобіль	Костюм тепловідбивний спеціальний	ТоТв	шт.	2	120
	чоботи пожежного	К20В	пара	2	24
	повнолицьова маска		шт.	2	24
	Пост зарядки кислотних акумуляторів(енергоцех), пост зарядки лужних акумуляторів (енергоцех).				
На кожний пост	фартух з нагрудником	К50Щ20	пара	1	2
	нарукавники прогумовані	К50Щ20	пара	1	2
	окуляри захисні закриті		шт.	1	чергові
	респіратор газозахисний		шт.	1	до зносу
	рукавички діелектричні	Эн	пара.	1	чергові

Обслуговування твердопаливних котлів та опалювальних приладів					
на кожний опалювальний прилад	фартух з нагрудником	ЗМиТиТо	шт.	1	чергові
	вачеги(рукавиці сталеварів)	МиТиТв	пара	1	чергові
	рукавички	МиМпВу	пара	1	1
	Респіратор пилозахисний		шт.	1	до зносу
1226.2	Начальник дільниці зберігання, заступник начальника дільниці зберігання, начальник митного складу,				
1237.2	начальник лабораторій,				
1222.1	головний механік, головний енергетик				
1249.2	провідний інженер з охорони праці, інструктор з протипожежної профілактики				
Літній одяг:	костюм	ЗНмМи	шт.	1	12
	плащ непромокальний з капюшоном	Вн	шт.	1	черговий
	головний убір	ЗТк	шт.	1	36
	чоботи гумові	ЗВМи	пара	1	24
	черевики	ЗНмВМи	пара	1	12
Зимовий одяг	куртка утеплена	Тн	шт.	1	36
	штани утеплені	Тн	шт.	1	36
	черевики зимові	Тн20	пара	1	36
	шапка	Тнв	шт.	1	36
	ЗІЗ	каска захисна білого кольору		шт.	1
	рукавиці МБС (1226.2)	НмВнМи	пара	1	до зносу
	рукавички робочі	ЗМи	пара	1	3
1210.1	Директор				
	Заступник директора з питань безпеки та охорони-начальник команди ВПО				
1222.1	Головний інженер				
	куртка утеплена	Тн	шт.	1	чергова
	каска захисна білого кольору		шт.	1	до зносу

Примітка:*

- при здійсненні вантажообігу, заготівлі дров, та прибиранні території забезпечуються комбінованими рукавицями додатково всі працівники, які беруть участь у зазначених роботах;
- при косінні трави та різанні дров бензопилою працівники додатково забезпечуються навушниками протишумовими, щитками захисту обличчя;
- при валці дерев, кущів та заготівлі дров працівники додатково забезпечуються касками захисними.

**Провідний інженер з ОП ,
інструктор з протипожежної профілактики**



Карл СТОЦЬКИЙ