

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВ "МИКОЛАЇВРИБПРОМ"
на 2022 рік

*Прийнятий на зборах
трудового колективу*

*Протокол № 1
від «09» лютого 2022 р.*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладений між роботодавцем в особі директора Парастаєва Сергія Володимировича, який уповноважений представляти інтереси власника, з одного боку і трудовим колективом в особі майстра Полторацької Василюси Іллівни, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другого боку (далі Сторони).

1.2. Цей Договір є нормативним актом, який регулює соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками, на підставі узгодження сторін.

1.3. В Договорі встановлюються взаємні обов'язки сторін, а саме:

- регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин;
- зміна організації виробничої праці;
- забезпечення продуктивності праці;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, систем і розмірів заробітної платні, доплат, надбавок, заохочень, матеріальних стимулів;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

1.4. Зміни і доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів або ж консультацій і досягнення домовленості і набирають силу з моменту підписання сторонами.

1.5. Цей Договір складений на один рік, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до складання нового Договору.

1.6. Дія цього Договору розповсюджується на всіх працівників підприємства, а також на пенсіонерів з цього підприємства, які не працюють на інших підприємствах, установах, організаціях.

1.7. Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань і необхідність виконання умов договору.

1.8. Сторони починають переговори щодо складання Договору на новий термін за 1 місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

1.9. Сторона власника подає Договір на повідомну реєстрацію в течії 5 днів з дня підписання його Сторонами.

II. ПРАВОВА ГАРАНТІЯ ДОГОВОРУ

Даний Договір гарантує захист прав і інтересів працівників підприємства.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін, можуть бути скликані позапланові збори трудового колективу.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням зобов'язань за даним Договором здійснює працедавець і трудовий колектив, робить звіт по його виконанню трудовому колективу раз на півроку.

Для розгляду і ухвалення пропозицій і доповнень до Договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія з представників адміністрації і трудового колективу, засідання якої проводиться не менше одного разу на квартал.

При виконанні контролю роботодавець, трудовий колектив і інші відповідальні виконавці зобов'язані своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень Договору, а при необхідності робить звіт за їх виконання.

IV. ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- дотримуватися трудового законодавства;
- покращувати умови праці працівників;
- проводити індексацію доходів працівників підприємства відповідно з чинним законодавством;
- забезпечити виконання вимог по охороні праці.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого на підприємстві (додаток 1);
- дотримуватися Конституції України і інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати якісно і в повному об'ємі свої функціональні обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- виконувати завдання, передбачені планами роботи і документами, які знаходяться на контролі, у вказані терміни;
- забезпечувати якість виконання робіт;
- дотримуватися трудової і технологічної дисципліни;
- дотримуватися норм, правил і вимог по охороні праці, пожежної безпеки;
- берегти спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, видані їм для використання;
- постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

5.1.Адміністрація зобов'язується проводити роботу по підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку, запобіганню скорочення виробництва продукції, сприяти нормальному виробничому режиму роботи підприємства.

5.2.Адміністрація вживає всіх залежні від неї заходів по забезпеченню робітників роботою. Для кожного робітника розробляються і затверджуються функціональні обов'язки.

5.3.Адміністрація зобов'язується дотримуватися допустимого рівня скорочення чисельності працівників не більше 5% протягом року.

5.4.Адміністрація зобов'язується створити робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% чисельності працівників.

5.5.Кожний робітник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки, норми і правила охорони праці, берегти майно.

5.6. У разі скорочення об'ємів виробництва, із незалежним від адміністрації причин (відсутність сировини, матеріалів):

- робітникам надається відпустка без збереження заробітної платні, згідно чинного законодавства не більше 15 календарних днів в році (ст.26 ЗУ «Про відпустки» «2073-14 від 2.11.2000 р.);
- наказом директора, за узгодженням з трудовим колективом можуть бути застосований, для окремих працівників, - неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках, коли повністю завантажені роботою існуючі і якщо не прогнозується звільнення по ст. 40 КЗОТ України

5.6. При звільненні робітників проводити з ними розрахунок згідно чинного законодавства.

5.7. На час виконання державних або громадських обов'язків якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення.

За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на

військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ.

При прийомі на роботу на підприємство працівник повинен бути ознайомлений:

- З наказом про прийом на роботу;
- З правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- З умовами праці на робочому місці;
- З інструкціями по охороні праці і пожежної безпеки;
- З посадовою інструкцією;
- Із змістом колективного договору.

Для всіх працівників час початку і закінчення роботи, обідня перерва встановлена правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Фонд оплати праці на підприємстві складається з:

- фонду основної заробітної платні;
- фонду додаткової заробітної плати (відповідно до Положення про умови оплати працівників);
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат (додаток 2).

7.2. Встановити розмір мінімальної заробітної платні з 1 січня 2022 року – 6500 грн. з умовою підвищення відповідно до зміни мінімальної заробітної платні в Україні.

7.3. Мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників, залежно від кваліфікації визначити згідно штатного розкладу (додаток 3).

7.4. При невиконанні норм продуктивності з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не менше 2/3 тарифної ставки з розрахунку на місяць.

7.5. Тарифікацію робіт і присвоєння розрядів проводити згідно тарифікаційного довідника робіт і професій.

7.6. Праця керівників і фахівців оплачується згідно штатного розпису.

7.7. В цілях матеріального стимулювання працівників проводити виплату премій по результатам господарської діяльності підприємства.

7.8. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 22 числа, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та після закінчення місяця. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів) становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.9. За наявності заборгованості по заробітній платі, проводити компенсацію відповідно до індексу цін на споживацькі товари, згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці»

7.10. За наявності засобів, надавати матеріальну допомогу для оздоровлення працівників.

7.11. Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

VIII. ВІДПУСТКИ

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за угодою з трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше за 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства (додаток 4).

Працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, згідно графіка відпусток.

Додаткові оплачувані відпустки і відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін надаються згідно Закону України «Про відпустки».

Жінкам, що працюють на підприємстві і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитини з інвалідністю, одиноким матерям щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку – 10 календарних днів (без урахування вихідних і святкових днів), за двох підстав – 17 календарних днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

Працівникам із ненормованим робочим днем та за особистий характер праці надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалість яких регулюється статтею 8 Закону України «Про відпустки» та постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.»

Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці:

№ пп	Професія	Кількість днів основної відпустки	Кількість додаткової відпустки	Примітки
1	2	3	4	5
1	Директор	24	7	
2	Заступник директора по загальним питанням	24	7	
3	Заступник директора по виробництву	24	7	
4	Головний бухгалтер	24	7	
5	Начальник виробничої лабораторії	24	7	
6	Начальник охорони	24	7	
7	Начальник складу	24	7	
8	Начальник цеху	24	7	
9	Бухгалтер	24	7	
10	Інженер по ОП	24	7	
11	Економіст	24	7	
12	Менеджер із збуту	24	7	
13	Інспектор з кадрів	24	7	
14	Прибиральник виробничих приміщень	24	4	
15	Оброблювач риби	24	4	
16	Апаратник стерилізації консервів (виробництво м'ясних та рибних продуктів)	24	3	
17	Оператор котельні	24	3	

18	Готувач харчової сировини	24	4	
19	Укладальник-пакувальник (перетирання банок)	24	5	
20	Укладальник-пакувальник (етикетування банок)	24	6	

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за все невикористані їм дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

За бажанням працівника і фінансовим можливостям підприємства частина щорічної відпустки допускається грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданого працівнику щорічної відпустки не повинна бути менше 14 календарних днів.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ.

9.1.Адміністрація зобов'язалася здійснювати заходи, направлені на зменшення захворювань і травматизму, а також надавати працівникам безкоштовне медичне обстеження.

9.2.В свята проводити видачу пайків працівникам та працівникам, що працювали на підприємстві до виходу на пенсію, як сировиною, так і готовою продукцією.

9.3.За наявності засобів надавати працівникам матеріальну допомогу з нагоди ювілеїв у розмірі 200 грн.

9.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з втратою близьких родичів, у розмірі 500 грн.

9.5. У разі смерті працівника підприємства, родичам надається матеріальна допомога у розмірі місячного окладу працівника.

Х. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ.

10.1.Трудові відносини на підприємстві регулюються згідно чинного законодавства і цього Договору.

10.2.Тривалість робочого часу не більше 40 годин в тиждень.

10.3. У разі збільшення робочого часу, викликаного виробничою необхідністю, можлива робота у вихідний день та у дві зміни, для виконання невідкладних, ~~в~~заперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у

дальшому нормальна робота підприємства, а також для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі

10.4. Всім працівникам підприємства надається основна оплачувана відпустка, 24 календарні дні, за відпрацьований рік, згідно графіка відпусток.

10.5. У разі зменшення об'ємів виробництва, відсутність сировини, можливо використання умов неповного робочого дня, неповного робочого тижня.

10.6. Робота в таких умовах, не обмежує прав працівників.

XI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.

XI.1. Роботодавець зобов'язався:

- Створити умови для навчання, підвищення професійної кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти.
- Передбачати засоби працівникам для підвищення кваліфікації.

XII. ОХОРОНА ПРАЦІ

12.1 В цілях поліпшення умов праці та запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, аварій і пожеж, адміністрація зобов'язалася:

12.2.3 участю представника трудового колективу, розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5);

12.3. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, створити відповідну службу і призначити осіб відповідальних за рішення питань охорони праці;

12.4. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік;

- 12.5. Один раз в два роки організувати проведення медоглядів працівників, які використовують в роботі комп'ютерну техніку;
- 12.6. Привести робочі місця у відповідність з вимогами норм і правил по охороні праці, забезпечити нагляд за технічним станом будов, виробничого устаткування, по його результатах вживати заходів по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників;
- 12.7. Згідно чинним нормативам, видавати робітникам безкоштовно: спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, забезпечивши при цьому їх належні зберігання і профілактичний догляд;
- 12.8. За наслідками атестації видавати працівникам безкоштовне спецхарчування;
- 12.9. На роботах пов'язаних із забрудненнями, видавати працівникам миючі засоби;
- 12.10. Згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити проведення попереднього і повторних медичних оглядів;
- 12.11. Забезпечити охорону праці жінок, не залучати їх до виконання робіт, заборонених законодавством, створити належні санітарно-гігієнічні умови;
- 12.12. Розробити і впровадити механізм стимулювання виробничих ділянок за роботу без травм і аварій, а також заохочення працівникам за дотримання ними правил охорони праці;
- 12.13. При складанні трудової угоди, інформувати працівників під розпис про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників;
- 12.14. Під час прийому на роботу і в процесі роботи забезпечити проходження працівниками інструктажів по охороні праці, а також перевірку їх знань відповідних нормативно-правових актів;
- 12.15. Проводити навчання і інструктажі по охороні праці всіх працюючих відповідно до вимог Типового положення;
- 12.16. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я;
- 12.17. Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку працюючому у разі припинення ним трудового договору за власним бажанням

внаслідок невиконання адміністрацією вимог законодавства по охороні праці або умов колективного договору з цих питань;

12.18.Надавати матеріали, у разі пошкодження здоров'я працівника при виконанні ним службових обов'язків, у Вознесенське відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області для відшкодування нанесених збитків;

12.19.Забезпечити звільнення уповноважених трудового колективу з питань охорони праці від роботи на три години щомісячно із збереженням середньої заробітної платні для участі в проведенні адміністративно-громадського контролю I ступеня, розробки пропозицій по усуненню виявлених порушень нормативних актів по охороні праці і проведення контролю по їх виконанню;

12.20.Створити на підприємстві комісію із питань охорони праці. Забезпечити неухильне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по попередженню травматизму. Комісії проводити розслідування всіх нещасних випадків на виробництві.

Трудовий колектив зобов'язався:

- Згідно ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати суспільний контроль за дотриманням адміністрацією законодавства по охороні праці.
- Постійно аналізувати стан охорони праці і травматизму на підприємстві, вносити пропозиції по поліпшенню і впровадженню заходів, сприяючих підвищенню безпеки праці.
- Забезпечити створення комісії по охороні праці, вибрати уповноваженого трудового колективу по охороні праці.
- Брати участь, за допомогою свого представника, в трудових суперечках, судових і інших органах.
- Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила експлуатації машин і механізмів, інших засобів виробництва.
- Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

- У встановлені терміни проходити попередні і повторні медичні огляди.
- Своєчасно інформувати посадовців про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на виробництві. Особисто вживати заходів по їх попередженню і усуненню.
- Берегти майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

Уповноважений трудового колективу зобов'язався:

- Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила експлуатації машин і механізмів, інших засобів виробництва.
- Брати участь в трудових суперечках, судових і інших органах.
- Брати участь в комісіях по розслідуванню нещасних випадків, контролювати своєчасність і повноту оформлення документів, для передачі їх до відповідних органів.
- Здійснювати суспільний контроль за дотриманням адміністрацією законодавства по охороні праці.

ХІІІ. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.

Сторони домовилися :

13.1. Ураховувати , що відносини між Роботодавцем і працівниками , а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій .

13.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується :

13.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

13.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з уповноважених трудового колективу .

13.5. Створювати умови праці , які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

13.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі , щодо якої в них існує дисбаланс.

13.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками ; у межах політики , «дружньої до сім'ї» , забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками :

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності , батьківської відпустки , можливості роботи на умовах неповного робочого часу , оформлення гнучкого робочого графіку .

13.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

13.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань . Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань .

Уповноважений з трудового колективу зобов'язується :

13.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень , резолюцій , рекомендацій , заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження .

13.11. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємств на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності .

XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір вступає в дію з 1 березня 2022 року і діє протягом року.

Після закінчення цього терміну колективний договір продовжує діяти до прийняття Сторонами нового.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця

Від трудового колективу

ТОВ «Миколаїврибпром»

ТОВ «Миколаїврибпром»



С.В. Парастаєв

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V.I. Poltoratska'.

В.І. Полторацька

09.02.2022р

Додаток №5

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастасєв С.В.

«09» лютого 2022 р.

Комплексні заходи

по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	Санітарно-гігієнічна обробка виробничих приміщень (обробка устаткування, стін, вікон і підлоги дезінфікуючими засобами, очищення від жиру і фарби, фарбування).	Лаборант – Латій О.В.. Начальник цеху – Полторацька В.И.	1 - 4 квартал 2022 року
2	Фарбування випробувального і допоміжного устаткування виробничої лабораторії	Лаборант – Латій О.В.	III квартал
3	Поточний ремонт побутових приміщень	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	II квартал
4	Придбання спецодягу, спецвзутті і миючих засобів робітником, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням	Головний бухгалтер – Береза Н.П. Начальник лабораторії – Куценко Т.О.	2022 рік
5	Перегляд інструкцій з охорони праці	Інженер по охороні праці – Тартак О.В.	2022 рік
6	Проведення планової атестації робочих місць	Інженер по охороні праці – Тартак О.В.	III – IV квартал
7	Придбання обладнання для кімнати психологічної розгрузки в адмінкорпусі	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	IV квартал
8	Установка обігрівальних приладів в складах	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	II квартал

Додаток №6

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«09» лютого 2022 р.



Відповідальні особи за виконання положень договору

№ п/п	Найменування розділу	Відповідальна особа	Посада
1	Загальні положення.	Парастаєв С.В.	Директор
2	Правова гарантія договору.	Парастаєв С.В.	Директор
3	Контроль за виконанням колективного договору.	Парастаєв С.В.	Директор
4	Обов'язки сторін.	Парастаєв С.В. Полторацька В.І.	Директор Майстер
5	Організація виробництва . Забезпечення зайнятості.	Парастаєв С.В. Берега Н.П.	Директор Головний бухгалтер
6	Режим роботи.	Парастаєв С.В.	Директор
7	Оплата праці, гарантії, компенсації.	Берега Н.П.	Головний бухгалтер
8	Відпустки	Берега Н.П.	Головний бухгалтер
9	Соціальні гарантії і пільги	Парастаєв С.В.	Директор
10	Трудові відносини. Режим праці і відпочинку.	Парастаєв С.В.	Директор
11	Підвищення кваліфікації	Калита М.Г.	Заст. директора із загальних питань
12	Охорона праці.	Парастаєв С.В.	Директор
13	Заклучні положення.	Парастаєв С.В.	Директор

Комірник					1	6			2	1							
Прибиральниця виробничих приміщень					1	6	2	1									
Вантажник					1	6			2	1							

«Затверджую»
директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«09» лютого 2022 р.

НОРМИ видачі миючих та дезінфікуючих засобів

ТОВ «МИКОЛАЇВРИБПРОМ»

Назва	Призначення	Норма видачі	Відповідальний	Кому належить
Мило з дезінфікуючим ефектом	Миття та обробка рук	Один клік (1,5мл) на долонь	Лаборант Латій О.В.	Лаборант - Латій О.В.: Прибиральник виробничих приміщень - Дребет Л.М.
Караформ універсал	Для миття технічного обладнання	9,5 - 190,5 мл на 10 л р-ну	Лаборант Латій О.В.	Лаборант - Латій О.В.: Прибиральник виробничих приміщень - Дребет Л.М.
Апро-Форте	Для дезінфекції поверхонь технічного обладнання	20,0 – 70.0 мл на 10 л р-ну	Лаборант Латій О.В.	Лаборант - Латій О.В.: Прибиральник виробничих приміщень - Дребет Л.М.
Апро - Еко	Пральний порошок	20-30гр на 1кг сухої білизни	Лаборант Латій О.В.	Лаборант - Латій О.В.: Прибиральник виробничих приміщень - Дребет Л.М.

Пронумеровано і пронумеровано
34(тридцять чотири) сторінки.

Підпис:



 С.В. Парастаєв