

Зареєстровано
Управлінням праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної державної адміністрації в м. Києві

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та трудовим колективом

**Товариства з обмеженою відповідальністю з ІІ
«Дікергофф /Україна/»**

на 2021 - 2022 роки

Реєстраційний номер _____ від «_____» _____ 2021 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та трудовим колективом
на 2021 – 2022 роки

Товариства з обмеженою відповідальністю з ІІ
«Дікергофф /Україна/»

Схвалено зборами трудового колективу
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»

« 14 » квітня 2021 року

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»



С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора


Ю.Д. Перекопський

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ю.Т. Ларіон

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору

Розробка й укладення Колективного договору здійснювалася сторонами на основі законодавчих актів: Закону України «Про колективні договори і угоди»:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки», тощо.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження

- Договір укладено між роботодавцем ТОВ з П «Дікергофф /Україна/» - в особі Генерального директора Товариства Дудзяного С.І. і заступника Генерального директора Перекопського Ю.Д. (далі – Роботодавець, сторона роботодавця), та трудовим колективом Товариства в особі Уповноваженого представника трудового колективу ТОВ з П «Дікергофф /Україна/» Маріона Ю.П. (далі – сторона трудового колективу, працівники);

- Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавець, визначених цим договором;

- Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Товариства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором;

- Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Товариства й добробут членів колективу взаємопов'язані, а отже, сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх працівників, які уклали з Товариством трудові договори (контракти).

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, звільнених з Товариства за ст. 38 КЗпП України у зв'язку з виходом на пенсію та за ст. 40 п. 2 КЗпП України (невідповідність займаній посаді за станом здоров'я).

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

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

Додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено на 2021 – 2022 роки та набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін, тобто з « 14 » квітня 2021 року, та діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір також зберігає свою чинність у разі зміни типу, складу, структури або найменування Товариства.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання.

Якщо внесення змін і доповнень до Договору зумовлене зміною чинного законодавства або якщо вони покращують норми та положення діючого Договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням Сторін договору, та набувають чинності після підписання сторонами.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Колективного договору до працівників Товариства

З умовами чинного Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Товариства. Працівники Товариства, які приймаються на роботу після набрання чинності Договором, повинні в обов'язковому порядку бути ознайомлені з Договором.

1.7. Повідомна реєстрація Колективного договору

Цей Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до ст. 15 Кодексу законів про працю України та п. 1 і п. 8 Постанови КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) та територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 року за № 115. Зміни та доповнення до Договору реєструються в такому ж порядку.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧО ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

Для досягнення спільних цілей, підтримання і підвищення рівня життя сторони зобов'язуються:

Сторона Работодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити ритмічну роботу структурних підрозділів Товариства та його філій, створити належні умови праці для кожного працівника, своєчасно забезпечуючи їх матеріальними ресурсами, комплектуючими виробами й енергоресурсами, інструментами та засобами індивідуального захисту.

Відповідальний: заступник Генерального директора

2.2. Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати: збереження майна, регулярне його оновлення та ремонт, належне

забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Відповідальний: Генеральний директор
Товариства

2.3. На запит уповноваженого представника трудового колективу надавати інформацію у межах статистичної звітності, яка не містить данні конфіденційного характеру.

Відповідальний: заступник Генерального
директора Товариства

2.4. В межах фінансових можливостей з метою забезпечення ефективного прийняття рішень в умовах безперервної роботи Товариства, вирішення виробничих питань, надавати окремим керівникам та працівникам Товариства в користування службові легкові автомобілі з відшкодуванням витрат на їх утримання та експлуатацію за рахунок Роботодавця.

Відповідальний: Генеральний директор
Товариства

2.5. Відповідати за організацію ефективного управління та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу, зважаючи на отриманий фінансовий результат.

Відповідальний: Генеральний директор
Товариства

2.6. Постійно працювати над вдосконаленням системи матеріального і морального заохочення працівників задля підвищення якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

Відповідальний: заступник Генерального
директора Товариства

2.7. Ефективно організовувати роботу працівників Товариства, створювати умови для росту продуктивності праці, дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці та побуту працівників Товариства.

Відповідальний: Генеральний директор
Товариства

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

2.9. Проводити виховну роботу з найманими працівниками з формування свідомості щодо збереження майна Товариства, раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до Роботодавця з метою їх реалізації. Про вжиті заходи інформувати трудовий колектив.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

2.11. Утримуватися від організацій масових акцій протесту, страйків за умови виконання стороною Роботодавця зобов'язань та положень Колективного договору,

а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

2.12. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавця законодавства про працю, правил і норм охорони праці та промислової безпеки. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в трудовому колективі, підвищенню продуктивності праці та збільшенню прибутку Товариства.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

Трудовий колектив зобов'язується:

2.13. Працювати чесно і сумлінно, чітко дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись дисципліни праці, технологічної дисципліни, вимог з охорони праці та промислової безпеки, виробничої санітарії, вимог посадових (робочих) інструкцій, пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму, вчасно і точно виконувати розпорядження Сторони Роботодавця, інші локально-нормативні акти Товариства, підвищувати продуктивність праці, дбайливо ставитись до майна Товариства.

Сторони зобов'язуються:

2.14. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1. У разі вивільнення працівників у зв'язку із зміною організаційної структури або форми власності, банкрутством Товариства, гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, зокрема, щодо порядку звільнення таких працівників, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним трудовим законодавством та даним Колективним договором.

Відповідальний: служба персоналу

3.2. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Товариства:

- виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками Товариства;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Відповідальний: Генеральний директор

3.3. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Товариства з підстав, передбачених п.1. ст. 40 КЗпП України, переважне право на

укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Відповідальний: служба персоналу

РОЗДІЛ IV.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

4.2. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

Відповідальний: Генеральний директор,
Директор з управління персоналом

4.3. З метою збереження робочих місць і кадрів при скороченні об'ємів виробництва, при простой виробництва, через відсутність ринку збуту продукції:

- переводити працівників на виконання інших (ремонтних, будівельних або підсобних, тощо) робіт;
- перерозподіляти при необхідності працівників між філіями Підприємства;

- організувати перепідготовку і перенавчання працюючих;
- встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень;
- з появою вакансій надавати переважне право зайнятості кваліфікованим працівникам на Підприємстві

Відповідальні: Генеральний директор, Директор з управління персоналом

4.4. Забезпечувати, в разі виробничої потреби, підвищення кваліфікації найманих працівників шляхом організації та направлення їх для участі в семінарах, навчальних програмах, курсах підвищення кваліфікації та ін., проводити за кошти підприємства професійну підготовку та перекваліфікацію кадрів з відривом та без відриву від виробництва. При цьому за працівником зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата, забезпечується працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця професією.

4.5. На підприємстві забороняється будь-яка дискримінація працівників за ознаки статі, походження, віросповідання, національності, кольору шкіри та будь-якими іншими ознакам.

Відповідальний: директор з управління персоналом

4.6. Забезпечити рівні права та можливості жінкам та чоловікам для працевлаштування та роботи в Товаристві.

Відповідальний: директор з управління персоналом

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

4.8. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масового скорочення та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких скорочень.

Відповідальний: уповноважений представник
трудового колективу

РОЗДІЛ V.

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

5.1. В 2020-2022 роках використання коштів на оплату праці проводити відповідно до бюджетів, що затверджуються щорічно.

Відповідальні: служба персоналу

5.2. Оплату праці працівників адміністративно - управлінського персоналу Товариства проводити за окладами, а робітників - за погодинними тарифними ставками відповідно до схеми посадових окладів та затвердженого штатного розкладу.

Відповідальні: директор з управління
персоналом, головний бухгалтер

5.3. Форми та системи оплати праці визначено в «Положенні про оплату праці» (Додаток № 1).

Відповідальний: директор з управління
персоналом

5.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці з повідомленням про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (у разі погіршення існуючих умов праці).

Відповідальний: служба персоналу

5.5. Заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. У випадку фінансових труднощів, Товариство, за погодженням з трудовим колективом, на період їх подолання, але не більше шести місяців, допускає рівень оплати праці нижчий від норм, передбачених даним Колективним договором, але не нижче від державних соціальних гарантій.

Відповідальний: служба персоналу

Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.6. Встановлювати посадові оклади та погодинні тарифні ставки працюючим на рівні не менше мінімальної заробітної плати, встановленої на законодавчому рівні в розмірах, відповідно до схеми посадових окладів та штатного розкладу Товариства.

Відповідальний: директор з управління
персоналом

5.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Відповідальний: головний бухгалтер

5.8. Здійснювати преміювання працівників Товариства згідно окремого «Положення про преміювання працівників ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/», яке погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

5.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, у наступні строки:

- аванс (перша виплата) - до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;
- остаточний розрахунок - до 07 числа місяця, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

5.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

Відповідальні: служба персоналу, головний бухгалтер

5.11. При виплаті заробітної плати за місяць Роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань;
- розміри утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: служба персоналу, головний бухгалтер

5.12. Відомості про розмір оплати праці та розміри утримань із заробітної плати кожного окремого працівника є конфіденційною інформацією, яка може надаватись Роботодавцем третім особам лише на підставі законного запиту та у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: служба персоналу, головний бухгалтер

5.13. Перелік, розміри та порядок виплати доплат і надбавок за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, а також доплати проводити згідно з «Положенням про оплату праці» (додаток № 1 до цього Колективного договору).

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

5.14. Штатним заступникам за час відсутності керівників різниця в окладах не виплачується.

Відповідальний: служба персоналу

5.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні працівникам, які працюють за денним графіком роботи (5 дн., 40 год.) може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до прийнятих наказів.

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

5.16. Запровадження, зміну і перегляд норм праці, проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у зв'язку з впровадженням нової техніки, технології та інших організаційно-технічних заходів. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.

Відповідальний: служба персоналу

5.17. Виплату винагороди за результатами роботи за рік проводити при наявності фінансових можливостей за рішенням Роботодавця.

Відповідальний: Генеральний директор

5.18. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт їх підвищення.

Відповідальний: головний бухгалтер

5.19. Компенсація працівникам Товариства витрат на відрядження проводиться згідно з «Положенням про організацію службових відряджень по Україні та за кордоном працівників Товариства.

Відповідальний: працівники служби персоналу, заступник головного бухгалтера

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.18. Спільно з керівництвом Товариства забезпечувати контроль за дотриманням в Товаристві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Товариства в сфері оплати праці.

5.19. При наявності фінансових можливостей виходити до Роботодавця з пропозиціями щодо встановлення нових соціальних пільг або підвищення діючих.

РОЗДІЛ VI.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Здійснювати прийом на роботу, звільнення з роботи працівників, а також встановити режим роботи Товариства та графіки роботи (змінності) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до цього колективного договору) з урахуванням специфіки виробництва та режимів роботи окремих структурних підрозділів та філій.

Відповідальний: служба персоналу

6.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих структурних підрозділах, для тих чи інших категорій та окремих працівників, в тому числі зменшувати тривалість робочого тижня, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: служба персоналу

6.3. Установити для працівників Товариства режими роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до даного наказу).

Відповідальний: керівники підрозділів, служба персоналу

6.4. Загальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме: 40 годин на тиждень. Натомість, зважаючи на специфіку роботи ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/», тривалість щоденної роботи передбачається окремими графіками роботи з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Для працівників Товариства, де за умовами праці не

може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, встановити підсумковий облік робочого часу.

Відповідальний: служба персоналу

6.5. Залучати працівників до роботи в понаднормований час згідно з чинним законодавством, не більше 4-х годин для кожного працівника протягом двох днів підряд, або 6 годин на тиждень, але не більше 120 годин на рік, окрім працівників, які працюють з підсумковим обліком робочого часу.

Відповідальний: служба персоналу

6.6. Залучати до роботи працівників, які працюють за денним графіком роботи (5 днів 40 годин) у вихідні (неробочі) дні лише у разі виробничої потреби у виняткових випадках, як передбачено чинним законодавством з оплатою такої роботи в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

Відповідальний: служба персоналу

6.7. При зниженні обсягів виробництва через відсутність замовлень на виробництво бетону, з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників, Товариство може встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою за невідпрацьований час на умовах, передбачених Договором, але не менш 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальний: керівники філій, підрозділів,
служба персоналу

6.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників Товариства затверджується наказом Генерального директора.

Відповідальний: директор з управління
персоналом

6.9. Установити для всіх працівників гарантовану щорічну оплачувану відпустку із збереженням місця роботи та середнього заробітку. Графік відпусток доводиться до відома працюючих. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів за фактично відпрацьований рік, що відраховується з дня укладення трудового договору. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Відповідальний: служба персоналу

6.10. Надавати керівникам, спеціалістам, службовцям та окремим робітникам додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день в кількості 7-ми календарних днів згідно з додатком № 3 до даного Колективного договору.

Відповідальний: служба персоналу

6.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятих на роботах, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р за № 1290 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 3 - 4).

Залишати за працівником тривалість додаткової відпустки згідно цього Колективного договору, якщо змінилася назва посади, але суттєво не змінився характер виконуваної роботи, на період до проведення атестації нового робочого місця.

6.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруженням працівника та/або його дітей - 3 календарних дні ;

- народженням дитини - 3 календарних дні ;
- смертю рідних по крові або
- по шлюбу: одного з подружжя, дітей (а також
- зятя та невістки), батьків працівника, (мати, батько,
- свекор, свекруха, тесть, теща), рідних
- братів, сестер, дідусів, бабусь - 3 календарних дні;
- проведів на військову службу (батькам) - 3 календарних дні;

Відповідальний: служба персоналу

6.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: служба персоналу

6.14. Надавати працівникам, діти яких є учнями перших та випускних класів, один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, (дні «першого» дзвоника (для учнів першого класу) та «останнього» дзвоника (для учнів одинадцятого класів).

Відповідальний: служба персоналу

6.15. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку в кількості не більше 3-х календарних днів на рік для участі в спортивних змаганнях, організованих Работодавцем.

Відповідальний: служба персоналу

6.16. Работодавець або уповноважений ним орган має право за погодженням з працівником перенести щорічну відпустку, передбачену графіком відпусток, на інший період відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: керівники підрозділів, служба персоналу

6.17. Работодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомлювати кожного прийнятого на роботу працівника Товариства в день прийняття його на роботу з письмовим наказом про прийом на роботу, особовою карткою, Правилами внутрішнього розпорядку, Посадовою (робочою) інструкцією, до якого прийнятий такий працівник, Інструкціями з охорони праці, Положенням про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим.

Відповідальний: служба персоналу

6.18. Работодавець має право усувати від роботи працівників Товариства, що знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, шляхом видання наказу по Товариству, за розпорядженням керівників підрозділів, директорів Одеської та Миколаївської філій з наступним виданням наказу про звільнення.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, служба персоналу

6.19. Підставою для відсторонення від роботи працівника Товариства, що знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є медичний висновок або акт, складений не менш, як трьома свідками. У випадку відмови працівника, що відсторонюється від роботи, від письмового пояснення, також складається акт про відмову від пояснення з підписами не менш, як трьох осіб. Відстороненого від роботи працівника його безпосередній керівник або інша особа керівного складу, повинен вивести за межі Товариства.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, служба персоналу

РОЗДІЛ VII.

ПІДГОТОВКА ТА ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ, НАВЧАННЯ ІНШИМ ПРОФЕСІЯМ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Організувати роботи по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації робітників, керівників, спеціалістів та службовців.

Відповідальний: служба персоналу

7.2. Надавати всі пільги, встановлені законодавством, для тих, хто навчається без відриву від виробництва в навчальних закладах всіх рівнів акредитації.

Відповідальний: служба персоналу

7.3. У зв'язку з виробничою необхідністю, для освоєння робітниками Товариства суміжних професій організувати навчання, без відриву від виробництва відповідно до затвердженого плану навчань.

Відповідальні: служба персоналу, керівники структурних підрозділів

7.4. Робітників, що ухиляються від навчання, пов'язаного з виробничою необхідністю, переводити при наявності вакансій на інші роботи, при відсутності вакансій – вирішувати питання щодо звільнення.

Відповідальний: працівники служби персоналу, начальники структурних підрозділів

РОЗДІЛ VIII.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець і трудовий колектив визнає свій обов'язок співпрацювати в справі збереження та зростання рівня охорони праці, поліпшення умов праці з метою зниження рівня виробничого травматизму та профзахворювань, зобов'язується прикладати максимальні зусилля для досягнення цієї мети і бере на себе наступні зобов'язання:

8.1. Забезпечувати фінансування бюджетів виробничих підрозділів з охорони праці та виконувати у встановлені терміни комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Генеральний директор, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища, керівники структурних підрозділів

8.2. Запроваджувати заходи, направлені на поліпшення умов праці і профілактику виробничого травматизму. Для цієї мети виділяти кошти у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ЗУ «Про охорону праці» ст.19).

Розробити та затвердити комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці та виконувати їх.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Генеральний директор, директори філій, фахівці з охорони праці та навколишнього середовища, керівники структурних підрозділів.

8.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Товариства до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня.

Термін: згідно з наказом по підприємству

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

8.4. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його

права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах, зі змістом колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін: постійно.

Відповідальні: служба персоналу, керівники структурних підрозділів

8.5. В строки, передбачені чинним законодавством, проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

Відповідальні: фахівці охорони праці та навколишнього середовища, фахівці по персоналу

8.6. При прийомі на роботу й у процесі роботи за рахунок коштів Товариства проводити для працівників інструктажі, навчання й перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, безпеки дорожнього руху, виробничої санітарії, гігієні праці, надання першої долікарняної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правилам поведінки у випадку виникнення аварій.

Термін: протягом року.

Відповідальні: заступник Генерального директора, директори філій, фахівці охорони праці та навколишнього середовища

8.7. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти з питань охорони праці, що діють у межах Товариства. Забезпечувати працівників безкоштовно інструкціями, положеннями та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

Термін: протягом року.

Відповідальні: заступник Генерального директора, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища

8.8. Організувати пропаганду безпечних методів праці й співробітництво із працівниками в області охорони праці.

Термін: протягом року.

Відповідальні: фахівці охорони праці та навколишнього середовища; фахівці по персоналу; керівники структурних підрозділів, Директори філій

8.9. Забезпечувати належний стан будівель і споруд, виробничого устаткування, проводити регулярний моніторинг за їхнім технічним станом.

Термін: протягом року.

Відповідальні: особи, відповідальні за технічний стан та експлуатацію обладнання, машин і механізмів, особи відповідальні за нагляд за станом будівель та споруд та об'єктами котлонагляду, керівники структурних підрозділів, Директори філій

8.10. За рахунок коштів Товариства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.

Відповідальні: фахівці охорони праці та навколишнього середовища; служба персоналу; керівники структурних підрозділів

8.11. На час проходження працівником медичного огляду зберігати за ним середній зарібок за встановлений для проходження медичного огляду час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження періодичного медичного огляду (без збереження заробітної плати) до проходження ним медогляду.

Відповідальний: служба персоналу, керівники структурних підрозділів

8.12. Організувати за рахунок коштів Товариства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник або роботодавець вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці та/або іншими причинами, що не дозволяє йому виконувати службові обов'язки.

Відповідальні: фахівці з охорони праці та навколишнього середовища, служба персоналу

8.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу (при наявності вакансії) у відповідності з висновком медичної комісії та вимог законодавства.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальний: служба персоналу

8.14. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, фахівці з охорони праці та навколишнього середовища, служба персоналу

8.15. Забезпечувати працівників сертифікованим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до вимог діючого законодавства та стандарту Товариства «Порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ». Стандарт та зміни до стандарту в обов'язковому порядку погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу. Видачу, списання засобів індивідуального захисту проводити згідно процедур, передбачених Стандартом Товариства. При зміні діючого законодавства, характеру виробництва, структури Товариства, умов праці за посадою, до встановлених норм вносяться відповідні зміни.

У випадку передчасного їхнього зношування, не з вини працівника, зробити заміну за рахунок Товариства.

Відповідальні: Заступник Генерального директора, директори філій, фахівці з охорони праці та навколишнього середовища, служба закупівель

8.16. Обладнати приміщення для відпочинку й обігрівання робітників, які працюють у холодний час року на відкритому повітрі чи в закритих неопалюваних приміщеннях.

Відповідальні: Заступник Генерального директора, директори філій

8.17. Не дозволяти перебування на робочих місцях, території Товариства, санітарно-побутових приміщеннях сторонніх осіб та осіб в нетверезому стані.

Термін: постійно.

Відповідальні: начальники структурних підрозділів

8.18. Забезпечити щозмінний передрейсовий медичний огляд водіїв на визначення їх стану здоров'я і відсутність алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Термін: постійно

Відповідальні: директори філій виробництв,

8.19. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Термін: постійно.

Відповідальні: фахівці з охорони праці та НС,
Директори філій і виробництв

8.20. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову допомогу працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності в наступних розмірах:

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги
1.	З тимчасовою непрацездатністю:	
	- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку
	- від 10 календарних днів до одного місяця	0,7 середньомісячного заробітку
	- від одного місяця до двох календарних місяців включно	2,0 середньомісячного заробітку,
	- від двох до чотирьох календарних місяців включно	3 середньомісячних заробітки

8.21. Якщо нещасний випадок відбувся в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, розмір одноразової допомоги потерпілому працівнику зменшується на відсоток його провини, але не більш як на 50%.

Якщо потерпілий свідомо порушив вимоги нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги потерпілому зменшується на 50%.

Якщо потерпілий свідомо порушив вимоги безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки, при цьому не застосувавши засобів індивідуального захисту, розмір одноразової допомоги потерпілому зменшується на 50%.

8.22. Якщо нещасний випадок відбувся в стані алкогольного чи наркотичного стану потерпілого і потерпілий був відсторонений від роботи, то за результатами розслідування не складається акт за формою Н-1 і не береться на облік нещасний випадок, що трапився з працівником Товариства.

Термін: протягом року.

Відповідальні: фахівці з охорони праці і НС

8.23. За порушення законів та інших нормативно – правових актів з охорони праці притягати винних робітників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів

8.24. Забезпечувати належне утримання та фінансування комплектації аптечок та аптечок для автотранспортних засобів необхідними медикаментами.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів, Генеральний директор,

8.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, та навколишнього середовища. Факт такої ситуації підтверджується комісією у складі представника служби охорони праці та навколишнього середовища Товариства, уповноваженого представника трудового колективу, а разі виникнення конфлікту – відповідного державного органу з нагляду за охороною праці.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу, служба охорони праці та НС

8.26. Постійно впроваджувати та використовувати в роботі Стандарти з охорони праці, які розробляються та діють на підприємствах групи компаній «Буцці Унічем - Дікергофф» в Україні в межах реалізації проекту з розвитку культури безпеки праці на підприємстві.

Термін: протягом року.

Відповідальний:

керівники структурних підрозділів,
Генеральний директор, фахівці з охорони праці та навколишнього середовища

Працівники зобов'язуються:

8.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.

8.28. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткуванням та інших засобів виробництва.

8.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці та промислової безпеки, користуватися антисептичними та дезінфікуючими засобами для уникнення зараження та поширення інфекційних збудників та інфекційних хвороб.

8.30. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.31. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.32. В межах реалізації проекту з розвитку культури безпеки, чітко дотримуватися вимог розроблених та запроваджених на підприємстві Стандартів з безпеки праці, Положення про особливі вимоги щодо організації роботи на період карантину.

Розділ IX.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ: СОЦІАЛЬНЕ СТАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона Роботодавця зобов'язується:

9.1. У разі наявності фінансових можливостей за рахунок власних коштів на власний розсуд запроваджувати Товаристві добровільне медичне страхування працівників Товариства. Страхуванню підлягають постійні працівники та ті, які працюють за строковими трудовими договорами, окрім прийнятих в поточному році нових працівників, які, в свою чергу, підлягають страхуванню через 3 місяці безперервної роботи в Товаристві. Страхуванню підлягають працівники віком до 60-ти років.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу

9.2. При наявності фінансових можливостей, з нагоди Новорічних свят організувати для дітей працівників Товариства віком до 14-ти років новорічні привітання.

Відповідальні: служба персоналу,
служба закупівель
головний бухгалтер

9.3. Виплачувати одноразову вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, що звільняються з Товариства за п.1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

9.4. За наявності фінансових можливостей та рішенням Роботодавця:

9.4.1. Нагороджувати грошовою премією працівників-ювілярів в день їх 50 та 60 річчя:

- стаж роботи до 10 років – у розмірі 800,0 (Вісімсот) грн.
- стаж 10 і більше років – у розмірі 5000,00 (П'ять тисяч) грн.

9.4.2. До окремих святкових дат (з нагоди Дня матері, Дня будівельника, інших свят) надавати працівникам Товариства додаткову грошову премію в розмірах, визначеному Роботодавцем або уповноваженим ним органом.

9.4.3. За наявності фінансових можливостей, надавати додаткову грошову пермію за особливі досягнення в роботі.

9.4.4. При наявності фінансових можливостей за рахунок коштів Товариства здійснювати оздоровлення учасників АТО.

Відповідальні:
служба персоналу, головний бухгалтер

9.5. Нараховувати одноразову грошову допомогу на поховання працівника та близьких родичів працівників (батьків (по крові), одного з подружжя, дітей) в розмірі 3 000,00 грн.

Допомога надається за заявою одного з близьких родичів померлого, при відсутності родичів – людини, яка здійснює поховання (за довідкою органів виконавчої влади).

Відповідальні: служба персоналу,
головний бухгалтер

9.6. Сторона Роботодавця або уповноважений ним орган створює в Товаристві належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

Відповідальний: служба персоналу,
головний бухгалтер

9.7. Роботодавець або уповноважений ним орган забезпечує збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, протягом терміну, визначеного чинним законодавством України.

Відповідальний: служба персоналу

РОЗДІЛ XI.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Підписуючи цей Колективний договір, сторони беруть на себе зобов'язання з контролю за його виконанням.

10.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання сторонами.

10.3. Після підписання Колективного договору сторона роботодавця подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

10.4. Для ведення переговорів з укладання колективного договору та підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей за колективним договором утворюється двостороння комісія.

10.5. Колективний договір та його додатки вступають в силу з моменту його прийняття зборами трудового колективу та діє до прийняття нового.

За дорученням трудового колективу цей договір підписано:


Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»


Ю.І. Ларіон

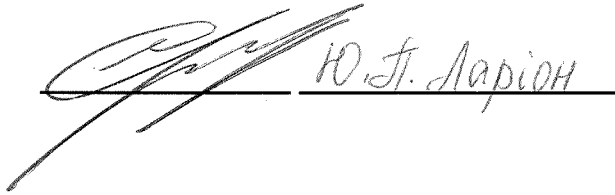
Генеральний директор
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора


Ю.Д. Перекопський

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу


Ю. Ф. Ларіон

Затвержено:
Генеральний директор
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»


С. І. Дудзяний
Заступник генерального
директора


Ю. Д. Перекопський

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ТА УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ працівників ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»

1. Загальні положення

Дане Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Господарського кодексу України, інших нормативних актів з питань чинного трудового законодавства та законодавства з питань оплати праці та Статуту Товариства.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Метою даного Положення є забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях оплати праці, удосконалення форм і систем оплати праці, підвищення матеріальної зацікавленості, об'єктивного врахування обсягів виконуваних конкретним працівником робіт та якості цих робіт, сприяння стабільності виробництва.

Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

Дане Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають з Товариством в трудових відносинах.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти, отримані в результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

Оплата праці працівників ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/» проводиться за окладами та тарифними ставками відповідно до схеми посадових окладів, погодженими з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженим штатним розкладом.

Заробітна плата працівників Товариства не може бути меншою мінімальної заробітної плати, затвердженої в установленому порядку.

Доплата за роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00 год.) проводиться за кожну відпрацьовану в цей час годину в розмірі 20 % тарифної ставки.

На підприємстві діє підсумковий облік робочого часу для працівників, що працюють за змінними графіками роботи, а за переробіток годин по графіку в кінці

підсумкового періоду проводиться доплата в розмірі 100 % погодинної тарифної ставки.

Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі.

Робота у вихідні та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі згідно прийнятого наказу.

За суміщення професій виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата в розмірі до 20 % погодинної тарифної ставки чи посадового окладу та в кожному конкретному випадку оформляється наказом по Товариству. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та інш. останнього працівника) – це виконання обов'язків працівником без звільнення від своєї основної роботи в межах робочого часу за основною посадою.

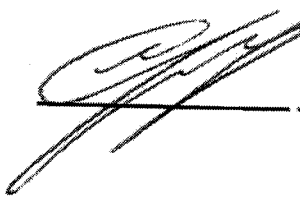
У випадку переведення робітника для виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника на нижче оплачувану посаду, йому проводиться доплата до середнього заробітку за основним місцем роботи, а у випадку переведення робітника на вище оплачувану посаду, заробітна плата йому нараховується по виконуваній роботі. При переведення працівників адміністративно-управлінського персоналу – заробітна плата нараховується за посадовим окладом працівника, що виконує обов'язки тимчасово-відсутнього працівника з доплатою 10 відсотків посадового окладу працівника, який заміщає.


Порядок направлення працівників у відрядження, в тому числі за кордон, виплати добових та компенсації витрат на проїзд чи винаймання готелю, регулюється Положенням про організацію службових відряджень по Україні та за кордон працівників ТОВ з П «Дікергофф /Україна/». При виїзді працівника у відрядження або повернення з відрядження у вихідний день, інший день відпочинку такому працівникові не надається та грошова компенсація не виплачується, окрім таких працівників, які спеціально направляються у відрядження у вихідний день для виконання певних робіт. В даному випадку приймається наказ про роботу такого працівника у вихідний день з наданням йому іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі тарифної ставки (посадового окладу) за бажанням працівника.

Порядок встановлення доплат та надбавок до заробітної плати для конкретно взятих працівників встановлюється наказами по Товариству.

Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників ТОВ з П «Дікергофф /Україна/».

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу


Ю. Ф. Ларіон

Затвержено:
Генеральний директор
ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»

С. І. Дудзяний
Заступник генерального
директора


Ю. Д. Перекопський

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку товариства з обмеженою відповідальністю з ІІ «Дікергофф /Україна/» (далі - Правила) розроблені відповідно до Типових правил чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання працівниками вимог трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Работодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або з уповноваженим представником трудового колективу згідно з його повноваженнями.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Працівники Товариства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

2.2. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати Работодавцю:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- пред'явити паспорт;
- документ про освіту у випадках, якщо робота потребує спеціальних знань;
- довідку про стан здоров'я;
- документ про відношення до військової служби;
- документ про наявність професійної підготовки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або відмітку в паспорті про його відсутність.

Без трудової книжки приймаються тільки особи, які працевлаштовуються вперше.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх національну приналежність, віросповідання, походження чи інші документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. Працівникам, запрошеним в порядку переведення з іншого Товариства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.5. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6. Укладання трудового договору (контракту) оформляється наказом Роботодавця про зарахування працівника на роботу, з яким працівник знайомиться під розписку та ставить свій підпис в особовій картці. В наказі має бути зазначено найменування посади (професії) згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 та умови оплати праці.

В Товаристві на працівника заповнюється особова картка (форма П-2), та особова справа.

2.7. Допуск до роботи прийнятого працівника проводиться тільки після підписання наказу Генеральним директором Товариства (або особою, що його замінює), проведення з працівником вступного і первинного інструктажу з охорони праці, а допуск працівника до самостійної роботи – після стажування на робочому місці (для робітників). Наказ про зарахування працівника на роботу, підписаний Генеральним директором (або особою, що його замінює) має форму трудового договору.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця або уповноваженого ним органу, чому передуює подання повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках, окрім видачі наказу про прийом на роботу, з працівником укладається письмовий трудовий договір у вигляді окремо складеного документу, який підписується від імені Товариства Генеральний директором та працівником.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальні), умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, встановлюються угодою сторін.

2.8. При укладенні трудового договору відповідно до ст., ст. 26, 27, 28 КЗпП України, може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Строк випробування застерігається в наказі про прийом на роботу:

- для робітничих посад - 1 місяць;
- для АУП - 3 місяці.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- 2) проінформувати під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

3) проінформувати його про права, пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці (при їх наявності), які надаються працівникові відповідно до чинного законодавства, результатів атестації робочих місць та цього Колективного договору;

4) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, Посадовими інструкціями – працівників адміністративно-управлінського персоналу, робочими інструкціями – робітників;

5) ознайомити працівника з робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6) провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.11. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в строк, про який він просить.

2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Товариства суми.

2.16. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/», в тому числі на тимчасових працівників.

Записи про прийняття на роботу та причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з вимогами діючого законодавства.

3. Основні обов'язки та права працівників

Працівники Товариства зобов'язані:

3.1. завчасно до початку роботи прибути на своє робоче місце та підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;

3.2. розпочати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

3.3. бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.4. не вживати алкогольні напої та наркотичні речовини на робочому місці та не з'являтися на роботу в стані алкогольного та/або наркотичного, токсичного сп'яніння;

3.5. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, ефективно використовувати свій робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази та інші нормативні документи, що діють на підприємстві, виконувати обов'язки, визначені посадовими та/або робочими інструкціями, підвищувати продуктивність праці, суворо дотримуватись технологічної дисципліни, берегти власність Товариства, постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

3.6. дотримуватися вимог з охорони праці та промислової безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями;

3.7. підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.8. обов'язково працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, антисептичними та дезінфікуючими засобами;

3.9. вживати заходи по негайному усуненню причин і умов, які перешкоджають або утруднюють хід виробництва (простої, аварії) і негайно повідомляти про такі факти керівництво Товариства;

3.10. утримувати свої робоче місце, обладнання, пристрої в порядку, чистоті і в неушкодженому стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.11. берегти власність Товариства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережно відноситися до інструменту, вимірювальних засобів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування робітникам;

3.12. уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату в колективі.

3.13. Перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими та робочими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівники мають право:

3.14. на отримання заробітної плати відповідно до посади та професії згідно з чинним законодавством та з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання ними обов'язків;

3.15. на безпечні та належні умови праці;

3.16. на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4. Обов'язки Роботодавця та уповноваженого ним органу:

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. правильно організувати працю робітників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців, щоб кожний працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни);

4.2. забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання;

4.3. забезпечувати робочі місця матеріалами та інструментом, приладами, оргтехнікою, спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів, організувати за рахунок Товариства проведення попередніх та періодичних медичних оглядів;

4.4. покращувати умови праці, неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

4.5. створити умови щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників в результатах особистої праці через впровадження систем преміювання працівників;

4.6. виплачувати заробітну плату, доплати, надбавки та компенсації в розмірах та терміни в установленому законодавством та даним Колективним договором порядку;

4.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці;

4.8. вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.9. сприяти підвищенню виробничої кваліфікації працівників та рівня їхніх правових і економічних знань через систему тренінгів, семінарів, практикумів, професійно – технічного навчання.

4.10. створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Товариством, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників Товариства та повідомляти їх про прийняті заходи.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для робітничого персоналу виробництва та складського господарства встановити змінний графік роботи з тривалістю однією зміни 24 год. та встановити наступні години роботи з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год. та з 00.00 до 01.00 год. Робочий час – 22 год.

Початок роботи
08.00 год.

Закінчення роботи
08.00 год.
наступної доби

5.2. Для денного робочого персоналу Товариства, встановити однозмінний графік роботи з п'ятиденним робочим тижнем та двома вихідними днями з наступними годинами роботи:

Початок роботи
8.00 год.

Перерва на обід
з **12.00 до 13.00 год.**

Закінчення роботи
17.00 год.

5.3. Для працівників адміністративно-управлінського персоналу Товариства встановити однозмінний графік роботи з п'ятиденним робочим тижнем та двома вихідними днями з наступними годинами роботи:

Початок роботи
8.00 год.

Перерва на обід
з **12.00 до 13.00 год.**

Закінчення роботи
17.00 год.

5.4. Для окремих працівників Товариства можливе запровадження однозмінного графіку роботи з тривалістю зміни 12.00 год. без перерви на обід.

5.5. Окрім цього, з метою забезпечення безперебійної роботи в Товаристві можуть встановлюватися інші змінні графіки роботи, які розробляються Роботодавцем та в обов'язковому порядку погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу.

5.6. При змінних роботах працівники чергуються в змінах відповідно до затверджених графіків змінності.

5.7. Тривалість перерви між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час на обід).

5.8. Напередодні святкових днів згідно чинного законодавства тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників, які працюють за однозмінним графіком роботи з тривалістю зміни 8 год.

5.9. Працівникам, які працюють за однозмінним графіком роботи, надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 год. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи (ст. 66 КЗпП України).

5.10. Забороняється в робочий час відволікати працівника від безпосередньої роботи, звільняти його з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою

діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, туристичні подорожі), крім випадків, передбачених Колективним договором та чинним законодавством.

5.11. Всім працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, затверджених графіків та цього Колективного договору.

5.12. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток встановлюється графіком відпусток.

5.13. Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів на кожний календарний рік, затверджуються Генеральним директором Товариства, погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та доводяться до відома всіх працівників, про що свідчать їх підписи в графіку відпусток.

При складанні графіків враховуються як інтереси виробництва, так і особисті інтереси працівників.

5.14. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена відповідно до вимог ст. 80 КЗпП України.

5.15. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Товариства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.16. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то недовикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

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

5.18. За бажанням працівника за погодженням керівництва частина щорічної відпустки (додаткової) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

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

5.20. Жінкам, які мають дітей, надаються додаткові відпустки працівникам згідно ст. 182.1 КЗпП України

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

5.22 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається у випадках, передбачених ст., ст. 18, 25 і 26 Закону України „Про відпустки”.

5.23. Працівники, які прибули на роботу або виявлені під час роботи в стані алкогольного сп'яніння, або під дією наркотичних чи токсичних речовин відсторонюються від роботи керівником структурного підрозділу та виводяться з території Товариства та його філій. При цьому складається наказ (розпорядження) про відсторонення із зазначенням обставин та часу, з якого працівника відсторонено від роботи. Такий працівник обов'язково освідчується на предмет наявності алкоголю або наркотичних (токсичних) речовин, про що складається відповідний акт.

Відсторонюються від роботи працівники, які не пройшли вчасно медичний огляд, або не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

При необхідності, працівник, відносно якого є підозра про перебування його в нетверезому стані, може бути направлений для опосвідчення до лікарні.

5.24. В окремих випадках на підприємстві може запроваджуватися зміна режиму роботи Товариства в цілому, окремих структурних підрозділів або для виконання певних видів робіт. При цьому видається наказ Роботодавця або уповноваженого ним органу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. В таких випадках складаються графіки роботи, з визначенням робочого часу кожного працівника. Ці графіки доводяться до відома працівників під розпис.

5.25. На підприємстві запроваджено підсумковий облік робочого часу з оплатою понаднормових.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників Товариства застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

- 1) оголошення подяки;
- 2) виплата премій (одноразових – до святкових та ювілейних дат, квартальної, винагороди за результатами роботи за рік).

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються в наказах по ТОВ з ІІ "Дікергофф /Україна/" та доводяться до відома всього колективу Товариства.

6.4. До трудових книжок працівників заохочення заносяться у відповідності з правилами їх ведення.

6.5. За особливі трудові заслуги Роботодавець спільно з уповноваженим представником трудового колективу може ініціювати нагородження окремих працівників Почесними грамотами до Дня будівельника, інших державних святкових дат.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення виробничої дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, самовільне використання транспортних засобів та іншого майна Товариства, нанесення Товариству матеріальних збитків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як засіб дисциплінарного впливу, застосовується за появу на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичної або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України), за прогул без поважної причини (п. 4 ст. 40 КЗпП України), за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п. 3 ст. 40 КЗпП України), та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності тягне за собою позбавлення працівника премії в тому періоді, в якому було допущено порушення та позбавлення працівника виплати винагороди за результатами роботи за рік (за рішенням керівників Товариства).

7.3. При скоєні крадіжки (в тому числі дрібної) до працівника застосовуються наступні заходи дисциплінарного впливу:

- а) догана;
- б) позбавлення 100 відсотків преміальної оплати за квартал, в якому було здійснено крадіжку;
- в) позбавлення 100 відсотків винагороди за результатами роботи Товариства за рік;
- г) стягнення з винної особи матеріальних збитків;
- д) звільнення (при наявності вироку суду, який вступив в законну силу).

7.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.6. До застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.7. За рішенням Роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, працівники, які на протязі року притягувалися до дисциплінарної відповідальності, можуть бути позбавлені премії до Дня будівельника, інших святкових дат та винагороди за результатами роботи за квартал або рік, інших заохочувальних виплат в повному обсязі або частково.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.10. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року, що оформляється відповідним наказом по підприємству.

8. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори розглядаються згідно з вимогами діючого законодавства.

8.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах організації трудового колективу обирається комісія по трудових спорах.


Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору, що діє в Товаристві, та підписані:

Від Роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ з П «Дікергофф /Україна/»



_____ С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора
ТОВ з П «Дікергофф /Україна/»


_____ Ю.Д. Перекопський

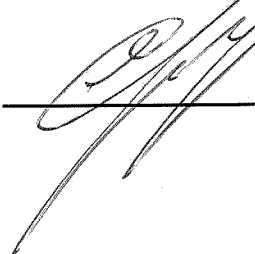
Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу ТОВ з П
«Дікергофф /Україна/»


_____ Ю.Т. Ларіон

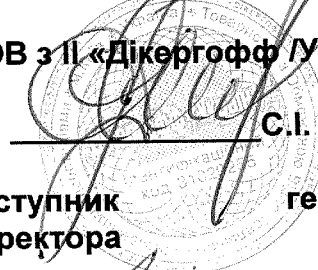
Додаток № 3
до Колективного договору

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу


Ю.Т. Ларіон

Затвержено:
Генеральний директор


ТОВ з П «Дікергофф /Україна/»



С.І. Дудзяний

Заступник
директора

генерального


Ю.Д. Перекопський

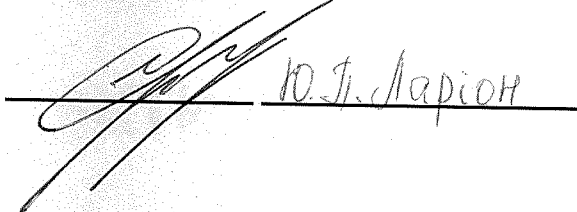
Перелік професій працівників
ТОВ з П «Дікергофф /Україна/», зайнятих на роботах з ненормованим
робочим днем, яким встановлюється додаткова щорічна відпустка

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступник генерального директора	7
3.	Головний технолог	7
4.	Провідний технолог	7
5.	Інженер-технолог	7
6.	Директор із закупівель	7
7.	Менеджер з постачання	7
8.	Директор з продажів	7
9.	Заступник директора з продажів	7
10.	Менеджер з маркетингу	7
11.	Менеджер із збуту	7
12.	Менеджер з логістики	7
13.	Експедитор	7
14.	Водій автотранспортних засобів	7
15.	Директор фінансовий	7
16.	Головний бухгалтер	7
17.	Заступник головного бухгалтера	7
18.	Бухгалтер	7
19.	Директор філії	7
20.	Начальник виробництва	7
21.	Механік	7
22.	Начальник центральної лабораторії	7
23.	Заступник начальника центральної лабораторії	7
24.	Начальник лабораторії	7

25.	Лаборант з фізико-механічних випробувань	7
26.	Начальник служби інформаційних технологій	7
27.	Директор з управління персоналом	7
28.	Інспектор з кадрів	7
29.	Начальник відділу кадрів	7
30.	Начальник юридичної служби	7
31.	Начальник служби охорони праці та навколишнього середовища	7
32.	Інженер з охорони праці	7
33.	Менеджер систем якості	7
34.	Еколог	7
35.	Механік дільниці	7
36.	Завідувач складу	7
37.	Інженер-енергетик (Київська дільниця)	7
38.	Інженер-електронік	7
39.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	7
40.	Оператор пульта керування устаткуванням залізобетонного виробництва	7
41.	Черговий (по режиму)	7

Додаток № 4
до Колективного договору

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу

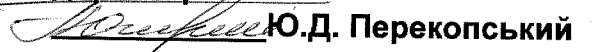

Ю. Ф. Ларіон

Затвержено:
Генеральний директор

ТОВ з П «Дікергофф /Україна/»


С. І. Дудзяний

Заступник
директора генерального


Ю. Д. Перекопський

Перелік професій працівників
ТОВ з П «Дікергофф /Україна/», умовах робота яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Водій навантажувача	7

В цьому документі проширо, пронумеровано та
скріплено печаткою та підписами Генерального
директора та Уповноваженого представника
Трудового колективу ТОВ з ІІ «Дікергофф /Україна/»
33 (тридцять три) аркуші.

Генеральний директор _____ С.І. Дудзяний
Уповноважений представник _____
Трудового колективу _____ Ю.П. Ларіон

