

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ІНГАЗ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2030 роки

Затверджений Рішенням загальних зборів працівників

ТОВ «ІНГАЗ»,

Протокол № 1 від «06» травня 2025р.

м. Південне

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства	4
Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	5
Розділ 4. Нормування та оплата праці	6
Розділ 5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	8
Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	8
Розділ 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників	10
Розділ 8. Соціальні пільги і гарантії	12
Розділ 9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів	13
Розділ 10. Заключні положення.	13
Додатки:	14
Додаток 1 Положення про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	
Додаток 2 Положення про преміювання працівників ТОВ «Інгаз	
Додаток 3 Положення про виплату одноразової винагороди за вислугу років	
Додаток 4 Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно виділяється спецодяг та інші засоби захисту	
Додаток 5 Перелік посад та професій з ненормованим робочим днем, посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, шкідливі умови праці	

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ІНГАЗ» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ІНГАЗ» в особі директора Ваксмана Олексія Володимировича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та **трудовим колективом** Товариства в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Кепші Н.О., з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Цей Колективний договір укладений терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

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

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

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

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом. При цьому Сторони враховують і керуються положеннями Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який визначає особливості трудових відносин працівників усіх підприємств у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану". На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних

прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7(семи) днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

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

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання, окрім періоду воєнного стану. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших положень законодавства України.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом 10 (десяти) робочих днів доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення рівня організації праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.1.3. Вдосконалювати за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності господарської діяльності та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством, а саме:

2.1.4.1. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності діяльності та оптимізації поточних витрат.

2.1.4.2. Інформувати трудовий колектив про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

2.1.5. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.1.6. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома Роботодавця й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати про вжиті заходи.

2.2.5. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян, з урахуванням вимог ст.ст. 2, 2¹ Кодексу Законів про Працю, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і

характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по кар'єрним щаблям.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності та/або штату працівників.

3.5. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу, встановлену наказом Роботодавця.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Заробітна плата за виконану роботу працівникам підприємства нараховується у відповідності зі штатним розкладом на підставі місячних посадових окладів (тарифів) керівників, спеціалістів, робітників.

4.1.2. Роботодавцю надаються повноваження змінювати розміри тарифних ставок та посадових окладів працівників у випадку необхідності, за умови, що при цьому дотримуватимуться вимоги чинного законодавства України та зберігатимуться соціальні гарантії працівників.

4.1.3. Доплати за суміщення професій, посад, розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника регулюються відповідним Положенням – **Додаток 1**

4.1.4. Інші доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників нараховуються відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Розмір премії працівникам підприємства регулюється відповідним Положенням – **Додаток 2.**

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час.

4.2.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.4. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри й підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відрядження Роботодавець гарантує оплату праці за робочі дні за графіком основної роботи працівників не нижче середнього заробітку.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу за згодою сторін (відповідно до ст.72 КЗпП) подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.6. Збереження середнього заробітку.

4.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток у випадках, передбачених КЗпП, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про оплату праці», а також, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

4.7.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням про преміювання (Додаток 2);
- винагорода за виконання особливих завдань та доручень;
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 3).

4.7.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниця трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства можуть надаватися такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.
- транспортування працівників транспортом Товариства за встановленою схемою руху.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим графіком:

Понеділок – четвер

- початок роботи - _8.00_

- закінчення роботи - _16.45_

- перерва для відпочинку і харчування (гнучка) - 30 хв.

п'ятниця

- початок роботи - _8.00_

- закінчення роботи - _15.30_

- перерва для відпочинку і харчування (гнучка) - 30 хв.

Субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.1.3. Для працівників, які беруть участь в безперервних технологічних процесах (дільниця інертних газів (ІГ); дільниця виробництва криптоно-ксенонової суміші

(ККС)), начальниками підрозділів розробляється двозмінний графік роботи по 12 годин (з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку) без вихідних у суботу і неділю з дотриманням вимог КЗпП України, який узгоджується з адміністрацією підприємства.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.7. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні.

6.1.8. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті 6.1.3 Договору, здійснюється (з дотриманням вимог ст. 65 КЗпП) у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

Денна зміна – 8.00 - 20.00

Нічна зміна – 20.00 - 8.00

6.1.9. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62 – 65 КЗпП.

6.1.10. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Для певних категорій працівників, визначених Законом України «Про відпустки», тривалість щорічної основної відпустки встановлюється у відповідності до положень наведеного Закону.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, який погоджується з представником трудового колективу. При складанні графіка враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець, на прохання працівника, може надати чергову відпустку по частинах з урахуванням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки». Заміна відпустки матеріальною компенсацією допускається тільки у разі звільнення працівника, який не використав чергову відпустку.

6.2.4. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, шкідливі умови праці та тривалість такої відпустки наведені в Додатку № 5 до цього Договору.

6.2.5. Роботодавець надає працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.2.6. Роботодавець надає працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.2.7. Роботодавець може надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.2.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.2.9. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — надається відпустка тривалістю, визначеною у медичному висновку.

6.2.10. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади — надається відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад, якщо фах, за яким отримується освіта, співпадає із основними видами діяльності підприємства.

6.2.11. Сумісникам - надається відпустка на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.2.12. Роботодавець зобов'язується надавати за особистою заявою працівника відпустку: в зв'язку з одруженням молодят, їх батькам, а також на поховання близьких родичів тривалістю до 3 днів.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, посадовими (робочими) інструкціями), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 4), відповідно до постанови КМ України № 1804 від 29.11.2018 р.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами.

7.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.7. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.10. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.11. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.12. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам (згідно розпорядження Роботодавця), які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Розмір матеріальної допомоги визначається Роботодавцем окремо у кожному випадку з урахуванням фінансового стану Товариства та фактичних обставин надання такої допомоги.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства чи на території виконання робіт Товариством за межами власної території.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1. – 7.4.6. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, може забезпечувати:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів/приміщень.

8.1.2. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства матеріальної допомоги та заохочення у наступних випадках:

- при виході працівників на пенсію за віком або у зв'язку з інвалідністю, отриманої в результаті трудового каліцтва, професійного або загального захворювання, надавати матеріальну допомогу у розмірі, встановленому адміністрацією підприємства.
- на поховання;
- у разі смерті працівника підприємства допомога у розмірі не менш однієї середньомісячної зарплати виплачується чоловіку (дружині) або іншій особі, яка перебуває на його (її) утриманні.
- тривалого захворювання працівника.
- у разі тяжкого матеріального становища.

Розмір матеріальної допомоги та заохочення визначається Роботодавцем окремо у кожному випадку з урахуванням фінансового стану Товариства та фактичних обставин надання такої допомоги або заохочення.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.4. Залежно від фінансового становища за рішенням адміністрації забезпечувати оздоровлення дітей працівників Товариства віком до 15 років на умовах часткової оплати вартості путівки (до 50%) за рахунок коштів Товариства.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів Товариства.

8.1.6. Залежно від фінансового становища підприємства виплачувати працівникові в щорічну відпустку (не більше одного разу на рік) за письмовою заявою матеріальну допомогу у розмірі не більше 65% середньомісячної заробітної плати, якщо тривалість відпустки не менш як 14 календарних днів. Розмір допомоги встановлюється за рішенням адміністрації.

8.1.7. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

Розмір позики визначається Роботодавцем окремо у кожному випадку з урахуванням фінансового стану Товариства та фактичних обставин надання такої позики.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.3. Форс-мажорні обставини (обставин непереборної сили), у разі настання яких дія окремих положень цього колективного договору зупиняється:

9.3.1. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), перелік яких зазначено в колективному договорі, дія окремих його положень може бути зупинена на час дії таких обставин. Про рішення щодо зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору внаслідок настання/припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) Сторона Договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншій Стороні, працівникам, на яких поширюються положення цього договору, та органу, що здійснив повідомну реєстрацію цього Договору;

9.3.2. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні й невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами Договору, обов'язків згідно із законодавчими й іншими нормативними актами. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання

своїх зобов'язань, якщо доведе, що це сталося у зв'язку із форс-мажорними обставинами.

9.3.3. До форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) згідно цього Договору відносяться: настання виняткових погодних умов або стихійних явищ природного характеру (землетруси, повені, урагани, торнадо, буреломи, снігові замети, ожеледь, град, руйнування в результаті блискавки, заморозки, замерзання моря, проток, портів перевалів, пожежі, посухи, просідання або зсув ґрунту тощо), лих техногенного та антропогенного походження (аварії, вибухи, пожежі, хімічне або радіаційне забруднення територій тощо), обставин соціального, політичного і міжнародного походження (загроза війни, збройний конфлікт або серйозна загроза такого конфлікту, ворожі атаки, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, обурення, акти тероризму, диверсії, піратство, заворушення, вторгнення, революції, повстання, обмеження комендантської години, експропріації, примусові вилучення, захоплення підприємств, реквізиції, громадські демонстрації або хвилювання, протиправні дії третіх осіб, тривалі перерви в роботі транспорту, епідемії, страйки, бойкоти, блокади, ембарго, закриття морських проток, заборони (обмеження) експорту/імпорту, інші, в т.ч. міжнародні, санкції, рішення, акти або дії органів державної влади або місцевого самоврядування тощо), які є надзвичайними, непередбачуваними, якщо це спричинено невідворотними і непереборними обставинами, наслідком яких є неможливість протягом певного часу частково або в повній мірі виконання зобов'язань за Договором.

9.3.4. Сторона Договору, для якої настали форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили) в кожному конкретному випадку обґрунтовує іншій Стороні зупинку дії конкретних положень цього Договору і вплив на неможливість їх виконання саме тих надзвичайних і невідворотних обставин, про які йде мова у повідомленні.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії Договору – 5 років з дати підписання, але у будь-якому випадку до прийняття нового Колективного договору.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку (до 31 березня наступного року) звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.4. З усіх питань, не врегульованих даним Договором, Сторони керуються вимогами чинного законодавства України у сфері регулювання трудових відносин.

Представник трудового колективу



Н.О. Кепша

Директор ТОВ «ІНГАЗ»



О.В. Ваксман

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.О. Кепша



О.В. Ваксман

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це «Положення про встановлення доплати за суміщення професій, посад, за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ТОВ «ІНГАЗ» (далі - Положення) вводиться з метою розширення можливості стимулювання виконання обсягу робіт з меншою чисельністю персоналу, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються, за рахунок і в межах економії заробітної платні, що розраховується за тарифними ставками (посадовими окладами) вакантних та тих, що суміщуються, професій та посад.

1.2. Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням з представником трудового колективу.

1.3. Встановлення доплат за суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт, а також виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у порядку і на умовах, передбачених цим Положенням, здійснюється на підставі наказів директора ТОВ «ІНГАЗ» за поданням керівників підрозділів.

1.4. Суміщення професій (посад), розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються за згодою працівника на виконання додаткового обсягу робіт протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості робіт, що виконуються.

1.5. Доплати, визначені цим Положенням, встановлюються залежно від:

- ступеня завантаженості працівників, яким рекомендується встановлювати доплату;
- кваліфікації вказаних працівників;
- складності і характеру роботи, що додатково виконується;
- обсягу додатково виконуваної роботи.

1.6. За почасової (погодинної) системи оплати праці за домовленістю між працівником і роботодавцем з урахуванням зазначених вимог доплата може встановлюватися в:

- абсолютному розмірі;
- відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника за

основною професією (посадою);

- відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу) за професією (посадою), яку працівник суміщає або виконує обов'язки відсутнього працівника.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ, РОЗШИРЕНУ ЗОНУ ОБСЛУГОВУВАННЯ І ЗБІЛЬШЕНИЙ ОБСЯГ РОБІТ

2.1. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовими обов'язками, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або декількома професіями в межах робочого часу за основною професією.

2.2. Суміщення професій (посад) є можливим лише щодо вакантної посади (професії).

2.3. Доплата може встановлюватися одному або декільком працівникам.

2.4. Доплата працівникам за суміщення професії визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників, що суміщаються, виходячи із фактичного виконання робіт.

2.5. Доплати за суміщення професій (посад) можуть встановлюватися працівнику одночасно з надбавкою за професійну майстерність, високі досягнення в праці.

2.6. Розширена зона обслуговування або збільшений обсяг робіт визначається як виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією ж або суміжною професією або посадою.

2.7. Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівнику диференційовано, залежно від складності, характеру, обсягу робіт, що виконуються, ступеня використання робочого часу в межах економії фонду оплати праці, але не більше 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника, якому встановлюється доплата, пропорційно відпрацьованому часу.

2.8. Розмір доплати за суміщення професій, розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт зазначається у відповідному наказі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

3.1 Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - це виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово відсутнього працівника (через хворобу, відпустку, відрядження, у зв'язку з призовом на строкову військову службу та в інших випадках, передбачених законодавством) в межах робочого часу.

3.2 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть виплачуватись в межах до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього робітника, але не більше 50% одному працівнику за фактично відпрацьований час.

3.3 Тимчасове виконання посадових обов'язків за посадою вищого рівня тимчасово відсутнього керівника, коли це викликано виробничою необхідністю, - є тимчасовим замісництвом. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період замісництва може звільнятися від виконання посадових обов'язків за основним місцем роботи. При тимчасовому виконанні посадових

обов'язків керівника працівнику, який його замішує, виплачується різниця в посадових окладах або встановлюється посадовий оклад в межах схеми посадових окладів керівника.

3.4 Тимчасове замісництво за посадою вищого рівня з виплатою різниці в посадових окладах здійснюється на підставі наказів директора ТОВ «ІНГАЗ» за поданням керівників підрозділів.

3.5 Інші доплати і надбавки:

ДОПЛАТИ	
За інтенсивність праці працівників	До 12% окладу (тарифної ставки)
За працю у нічний час (з 22 до 6)	До 25% окладу (тарифної ставки)
НАДБАВКИ	
За високі досягнення в праці	До 200% посадового окладу (тарифної ставки) підставі наказу директора
За виконання особливо важливої роботи	До 100% посадового окладу (тарифної ставки) підставі наказу директора

Додаток 2

до колективного договору

ТОВ «ІНГАЗ»

на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ІНГАЗ»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.О. Кепша

О.В. Ваксман



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ «Інгаз»

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ІНГАЗ» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ІНГАЗ» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки). Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за підсумками роботи за місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.7. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує бухгалтер.

2.8. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.9. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3

до колективного договору

ТОВ «ІНГАЗ»

на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ІНГАЗ»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.О. Кешша

О.В. Ваксман

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1. Цим Положенням визначаються розміри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства. Дана виплата не носить обов'язкового характеру, проводиться в залежності від фінансового становища підприємства і результатів роботи за минулий рік.
2. Винагорода за вислугу років виплачується всім працівникам підприємства один раз на рік не пізніше 30 червня наступного року.
3. Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи:

При безперервному стажі роботи на підприємстві, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір річного винагородження за вислугу років у % до місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 1 до 3 років	80
від 3 до 5 років	100
від 5 до 10 років	120
від 10 років і більше	150

4. Розмір винагороди за вислугу років, в залежності від фінансового становища підприємства, обчислюється з коефіцієнтом К однаковим для усіх робітників підприємства. Коефіцієнт К встановлюється наказом керівника підприємства та може змінюватися від 0,2 до 2.

5. Стаж обчислюється щорічно, станом на 1 січня. До стажу роботи, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається час роботи на підприємстві, а також враховується:

- час строкової служби, якщо працівник до призову в армію працював на цьому підприємстві;
- час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- час навчання в технічних, професійно-технічних училищах, галузевих професійних училищах, якщо працівник до вступу на навчання працював на цьому підприємстві і був направлений на навчання від підприємства;

- час по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - час навчання у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі, якщо працівник перед вступом до навчального закладу працював на цьому підприємстві і був направлений на навчання від підприємства.
6. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи з тарифної ставки (за середньо-розрахунковою нормою місячної тривалості робочого часу за розрахунковий рік) або посадового окладу працівника.
 7. Розмір винагороди за вислугу років окремим працівникам може бути зменшений за рішенням директором підприємства у випадках порушення трудової або виробничої дисципліни.
 8. Безперервний стаж роботи для виплати одноразової винагороди за вислугу років визначається менеджером з персоналу.

Додаток 4

до колективного договору
ТОВ «ІНГАЗ»
на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ІНГАЗ»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.О. Кепша

О.В. Ваксман

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безоплатно виділяється
спецодяг та інші засоби захисту

№ п/п	Найменування виробництв, професій і посад	Код згідно класифікатора професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін експлуатації, місяці
1	Начальник з виробництва	1222.2	Костюм бавовняний+футболка Черевики шкіряні Каска захисна На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	До зносу До зносу До зносу До зносу
2	Начальник ділянки Начальник зміни	1222.2	Костюм бавовняний+футболка Черевики шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	12 12 2 До зносу 36
3	Нач. складського господарства	1226.2	Костюм бавовняний+футболка Черевики шкіряні+кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	12 12 36
4	Апаратник газорозділення Машиніст компресорних установок	8159 8163	Костюм бавовняний+футболка Черевики шкіряні Рукавички комбіновані захисна +кепка Навушники протишумові (беруші) На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці Рукавички робочі Окуляри захисні закриті	12 12 1 До зносу До зносу 36 1 До зносу
5	Водій автотранспортних засобів	8322	Рукавички комбіновані Жилет сигнальний Костюм бавовняний+футболка Черевики шкіряні+кепка	3 36 12 12
6	Комірник	9411	Рукавички комбіновані Костюм бавовняний Черевики шкіряні зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	3 До зносу До зносу 36
7	Начальник лабораторії	1229.7	Костюм бавовняний (халат)	12

			Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	12 2 До зносу 36
8	Інженер-лаборант	2149.2	Костюм бавовняний+футболка Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна+кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці Рукавички з покриттям	12 12 1 До зносу 36 3
9	Лаборант	3111	Костюм бавовняний +футболка Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна +кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці Рукавички з покриттям	12 12 1 До зносу 36 3
10	Інженер технолог	2149.2	Костюм бавовняний+футболка Черевик шкіряні Каска захисна +кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	12 12 До зносу 36
11	Електрогазо-зварювальник	7212.1	Костюм зварника (костюм бавовняний) +футболка Шолом захисний+кепка Черевик шкіряні Рукавиці брзентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника) Щиток захисний для електрозварника зовнішніх роботах взимку: На Куртка х / б на утеплювальній Прокладці Окуляри захисні	12 12 12 1 До зносу 36 До зносу
12	Вантажник	9333	Костюм бавовняний +футболка Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна Кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці Рукавички з покриттям	12 12 1 До зносу 12 36 2
13	Слюсар-ремонтник Слюсар-Інструментальник Бригадир	7233 7222 7990	Костюм бавовняний+футболка Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Каска захисна Кепка Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці Рукавички з покриттям Рукавиці	12 12 1 До зносу 12 До зносу 36 До зносу До зносу
14	Технік-електрик Технік з автоматизації виробничих процесів Енергетик	3113 3115 3113	Костюм бавовняний+футболка Черевик шкіряні Рукавички комбіновані Окуляри захисні відкриті Рукавички	12 12 1 До зносу

			діелектричні Кепка На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	Дежурные Дежурные До зносу 36
15	Прибиральник службових приміщень	9132	Халат бавовняний Рукавички комбіновані При миття підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Черевики шкіряні	До зносу 1 До зносу До зносу
16	Нач. служби охорони праці Інженер з комп'ютерних систем	2131.2 1232	Костюм бавовняний шкіряні Каска захисна На зовнішніх роботах взимку: Куртка х / б на утеплювальній прокладці	Черевики До зносу До зносу До зносу До зносу

Додаток 5

до колективного договору

ТОВ «ІНГАЗ»

на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ІНГАЗ»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.О. Кепша

О.В. Ваксман

ПЕРЕЛІК**посад та професій, що мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день, шкідливі умови праці**

№	Найменування посад та професій	Додаткова відпустка
1.	Директор Товариства, комерційний директор, заступники директора;	до 7 к. д.
2.	Керівники та їх заступники у структурних підрозділах Товариства;	до 7 к. д.
3.	Головний (старший на правах головного) бухгалтер;	до 7 к. д.
4.	Бухгалтери, інженери, комірники, вантажники, помічник керівника, водії автомобілів.	до 7 к. д.
6.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	до 4 к. д.

Примітка:

Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється директором Товариства по узгодженню з представником трудового колективу у кожному конкретному випадку в залежності від обсягу фактичних переробок робочого часу працівником.

Всього прошнуровано та пронумеровано 24
(П'ядцять чотирьох)
аркушів.

Підпис



Всього прошнуровано та пронумеровано 24

(Вводятся чотири ар.)
аркушів.

Підпис

