

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Реді Гармент Технолоджі Україна»
на 2020-2023 роки
(нова редакція)

Схвалений загальними
Зборами колективу
Працівників підприємства
Протокол № 11 від 02 листопада 2020 р.

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено на три роки з метою регулювання соціально - економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників товариства.

2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація в особі директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Реді Гармент Технолоджи Україна» Трифонова Дениса Анатолійовича, діючого на підставі Статуту (надалі - Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Представники трудового колективу, які представляють інтереси найманих працівників товариства:

Стельмах Світлана Степанівна
Попроцька Тетяна Михайлівна
Солодкий Микола Володимирович
Глухова Любов Петрівна
Романюк Катерина Миколаївна
Яковенко Лариса Іванівна

3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.

6. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 11 від 02 листопада 2020 р. та набуває чинності з дня його підписання.

7. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до прийняття нового.

8. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника;

- реорганізації товариства;

- у разі зміни власника товариства (діє до укладення нового);

- у разі ліквідації товариства - протягом усього строку ліквідації.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинність після схвалення загальними зборами працівників.

10. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені Положення і норми.

11. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію, доводить до відома структурних підрозділів, повноважного представника трудового колективу.

РОЗДІЛ 2

Господарська, економічна діяльність та управління підприємством

Сторони домовилися:

Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління товариством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом товариства.

Власник визнає права повноважного представника трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні товариством.

Адміністрація (Власник) товариства зобов'язується:

1. Розглядати подання і пропозиції повноважного представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.
2. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально - економічних прав і інтересів працівників товариства на запрошення повноважного представника.
3. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально - економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням повноважного представника трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства і цього договору.
4. Надавати в тижневий термін на запит повноважного представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку товариства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору.
5. Забезпечити працівникам матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
6. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини.
7. Забезпечити підвищення ефективності виробництва, заохочення росту продуктивності праці, збільшення обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.
8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.
2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі товариства за умов дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, виконання цього колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості. Трудові відносини.

Режим праці і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Здійснювати прийняття на роботу працівників у відповідності з їх кваліфікацією, компетенцією згідно порядку, визначеного чинним законодавством.
3. Практикувати прийняття працівників на роботу на конкурсній основі. Укладати з працівниками індивідуальні трудові договори.
4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в товаристві. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень в нормальних умовах .
Вихідні дні субота та неділя: у підрозділах з безперервним циклом виробництва вихідні надаються згідно з графіком.
Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на товаристві, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників відповідно до чинного законодавства.
7. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою Сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (тиждень, день), оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
8. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень прав працівників.
9. В передбачених чинним законодавством випадках залучати працівників товариства до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Оплата за роботу вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. Робота у вихідній, святковий та неробочий день може бути компенсована за бажанням працівника шляхом надання іншого дня відпочинку.
10. Святкові та неробочі дні визначаються у відповідності до чинного законодавства.
11. Затвердити графік черговості надання щорічних відпусток. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 (чотирнадцяти) календарних днів.
12. Власник може відкликати працівника з щорічної відпустки за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна товариства, а також в інших випадках зі згоди працівника.
13. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати графіки та порядок компенсації за чергування.
14. На прохання працівника йому надається короткострокова відпустка без збереження заробітної плати, згідно ст. 25. 26 Закону України «Про відпустки».
15. Направляти працівників у відрядження на термін до одного місяця. Осіб, які мають дітей віком до 8 (восьми) років власник може направляти у відрядження тільки за їх згодою. На працівників, які знаходяться у відрядженні, поширюється режим робочого часу та часу відпочинку тих підприємств та умов, до яких вони відряджені.

Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

16. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

17. Тривалість роботи, облік робочого часу, обліковий період по виробничій дільниці м. Полонне:

Запровадити підсумований облік робочого часу для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), що працюють на виробничій дільниці м. Полонне за змінними графіками. Підсумований облік робочого часу запроваджується з розрахунку, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

Встановити обліковий період – календарний рік.

Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год. Представники трудового колективу, які представляють інтереси найманих працівників товариства: Стельмах Світлана Степанівна, Попроцька Тетяна Михайлівна, Солодкий Микола Володимирович, Глухова Любов Петрівна, Романюк Катерина Миколаївна та Яковенко Лариса Іванівна протягом дії колективного договору узгоджують (погоджують) запровадження та умови застосування режиму підсумованого обліку робочого часу і графіків змінності, на засіданні уповноважених представників трудового колективу.

- Початок робочого дня	7.30 година;
- Обідня перерва I-й поверх	з 11.00 до 11.30 години
- Обідня перерва II-й поверх	з 11.30 до 12.00 години
- Закінчення робочого дня	16.00 година

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

Адміністрація має право на підставі наказу в окремих місяцях обліковуваного періоду працівникам до яких запроваджений підсумований облік робочого часу за наявності надурочних годин проводити оплату надурочної роботи.

За відсутності вищевказаного наказу, Адміністрація проводить оплату надурочної роботи по закінченню обліковуваного періоду (календарний рік) за наявності надурочних годин.

18. Тривалість роботи, облік робочого часу, обліковий період по виробничій дільниці смт. Пулини:

Запровадити підсумований облік робочого часу для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), що працюють на виробничій дільниці смт. Пулини за змінними графіками. Підсумований облік робочого часу запроваджується з розрахунку, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год.

Представники трудового колективу, які представляють інтереси найманих працівників товариства: Стельмах Світлана Степанівна, Попроцька Тетяна Михайлівна, Солодкий Микола Володимирович, Глухова Любов Петрівна, Романюк Катерина Миколаївна та Яковенко Лариса Іванівна протягом дії колективного договору узгоджують (погоджують) запровадження та умови застосування режиму підсумованого обліку робочого часу і графіків змінності, на засіданні уповноважених представників трудового колективу.

З графіками виходу на роботу працівники ознайомлюються шляхом розміщення даних графіків на дошці оголошень.

Для адміністрації графік роботи :

- Початок робочого дня	7.30 година;
- Обідня перерва	з 11.30 до 12.00 години
- Обідня перерва	з 12.00 до 12.30 години
- Закінчення робочого дня	16.00 година

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

Адміністрація має право на підставі наказу в окремих місяцях обліковуваного періоду працівникам до яких запроваджений підсумований облік робочого часу за наявності надурочних годин проводити оплату надурочної роботи.

За відсутності вищевказаного наказу, Адміністрація проводить оплату надурочної роботи по закінченню обліковуваного періоду (календарний рік) за наявності надурочних годин.

19. Тривалість роботи, обліковий період по виробничій дільниці м. Новоград-Волинський:

19.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

19.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Графік роботи при двозмінному режимі:

Перша зміна:

- Початок робочого дня 7.00 година;
- Обідня перерва з 11.00 до 11.30 години
- Закінчення робочого дня 15.30 година

Друга зміна:

- Початок робочого дня 13.30 година;
- Обідня перерва з 18.00 до 18.30 години
- Закінчення робочого дня 22.00 година

Графік роботи при однозмінному режимі:

- Початок робочого дня 7.00 година;
- Обідня перерва з 11.00 до 11.30 години
- Закінчення робочого дня 15.30 година

Для працівників, які працюють згідно системи посадових окладів встановити робочий день з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

РОЗДІЛ 4 Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності з Законом України «Про оплату праці». Нарахування заробітної плати проводиться :
 - а) основної - за фактично відпрацьований час по тарифним ставкам, відрядним розцінкам і посадовим окладам :
 - б) додаткова заробітна плата - надбавки та доплати до тарифних ставок, та посадових окладів:
 - кваліфікованим працівникам за високу кваліфікаційну, професійну майстерність;
 - за класність водіям;
 - бригадирам з числа робітників не звільненим від основної роботи за керівництво бригадами;
 - персональні надбавки;

- керівникам, службовцям, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах;
- за роботу у багатозмінному та непереривному режимі виробництва (включаючи доплату за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком, у нічний і вечірній час);
- інші надбавки і доплати, передбачені законодавством;
- премії робітникам, керівникам, спеціалістам та службовцям по поточним результатам роботи за рішенням власників;
- зниження простоїв устаткування та інші якісні показники в роботі товариства;
- винагороди за відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки, нових технологій, за введення в дію, в строк і достроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва;
- одноразові винагороди, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат як у грошовій так і натуральній формі;
- будь-які інші виплати в грошовій або натуральній формі, встановлені за домовленістю сторін.

2. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі на 30% та робота в вечірній час 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

4. Робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

5. При виконанні робіт різної кваліфікації праця по часових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації. Праця робітників - Відрядників оплачується за розцінками для роботи, яка виконується.

6. Система організації і оплати, діюча в товаристві, коригується і змінюється в зв'язку з прийняттям нових положень, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, а також виходячи із фінансових можливостей товариства на підставі Закону України «Про оплату праці».

7. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

8. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів

9. Працівникам виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

10. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 40 відсотків.

11. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

12. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної

ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

13. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

15. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини сплачувати середній заробіток за весь час затримки.

17. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

18. Щомісячно видавати на руки працівнику розшифровку нарахованої заробітної плати.

19. За несвоєчасну виплату заробітної плати директор несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

20. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, у терміни: за 1-шу половину місяця до 22 числа поточного місяця, за 2-гу половину - 7 числа наступного місяця.

Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

21. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

22. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

РОЗДІЛ 5 **Охорона праці**

Адміністрація (Власник) зобов'язується:

1. Згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження в товаристві систему управління охороною праці.
2. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці додаток № 7.
3. Провести аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.
4. Організувати пропаганду безпечних методів та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
5. Провести атестацію робочих місць по умовах праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення і для встановлення інших пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством.
6. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою - додаток № 11,12.
7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерне - технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
8. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм: спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту та безкоштовно забезпечувати відповідну категорію працівників милом, згідно санітарних норм (додаток № 2,3,4).
9. Затвердити обраних уповноважених осіб з охорони праці, за власні кошти провести їх навчання та організувати виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці, забезпечувати їх нормативними актами і необхідною інформацією (додаток № 3).
10. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників за рахунок коштів товариства. При цьому первинний медичний огляд осіб, які приймаються на роботу здійснюється за їх рахунок, окрім осіб, котрі зайняті на роботах з шкідливими умовами праці (додаток № 5).
11. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим та сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

12. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
13. Контролювати застосування засобів індивідуального захисту, та додержання зобов'язань щодо охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
14. Брати участь у створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
15. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу здоров'ю, навколишньому та природному середовищу.

РОЗДІЛ 6

Розвиток соціальної сфери підприємства, соціальне - трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділити кошти на соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
2. Проводити перевезення працівників під час робочого дня, на роботу і з роботи, за рахунок товариства.
3. Забезпечення працівників товариства питною водою.
4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках і розмірах встановлених у Додатку до цього Колективного договору (додаток № 8).
5. Організувати пункт медичного огляду найманих працівників та забезпечити на ньому мінімально необхідних запас медикаментів та перев'язочних матеріалів.
6. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами (додаток № 8).
7. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування товариства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

8. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

РОЗДІЛ 7

Гарантії прав повноважного представника трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
2. В разі реорганізації домагатися забезпечення соціально - економічних гарантій, зокрема:
 - збереження профілю виробництва і його обсягів, числа робочих місць або відкриття нових, недопущення масового вивільнення працівників, забезпечення їх підготовки протягом перших двох років після зміни власності;
 - виконання заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці та охорони навколишнього природного середовища;
 - виконання умов укладеного раніше колективного договору протягом визначеного в ньому строку у випадку зміни Власника, додержання передбачених у колективному договорі соціальних пільг та гарантій; забезпечення відповідного рівня заробітної плати;
3. У разі ліквідації товариства цей колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації. Зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і

цим колективним договором.

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності, зобов'язання уповноваженого представника трудоного колективу

1. Адміністрація і представник трудоного колективу підтверджують неприпустимість втручання господарських органів у діяльність представника трудоного колективу організації.
2. На представника трудоного колективу поширюються всі пільги, премії та інші види матеріального заохочення, встановлені для працівників і передбачені колективним договором.

Представник трудоного колективу зобов'язується:

1. Сприяти адміністрації товариства у реалізації даного колективного договору, у зниженні соціальної напруги в трудоних колективах. На час дії колективного договору представник трудоного колективу не буде організатором колективних трудоних суперечок з питань, що увійшли в угоду при умові їх виконання.
2. Сприяти реалізації вжитих адміністрацією заходів щодо виконання планів, поліпшення умов праці, побуту, зміцнення трудоної дисципліни.
3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, брати участь у комісіях по атестації робочих місць у 2016-2018рр.
4. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо досягнення в товаристві визначених нормативів з охорони праці.
5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві без обмеження законних прав потерпілих.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників трудоного колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. У разі несвоєчасного виконання (невиконання) зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
3. Адміністрація зобов'язується:
 - надрукувати, забезпечити реєстрацію, довести зміст колективного договору, до всіх працюючих.
 - ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

Директор ТОВ РГТ Україна _____

Д.А.Трифонов

Уповноважені представники трудоного колективу

_____ С. С. Стельмах

_____ Т.М. Попроцька

_____ М.В Солодкий

_____ Глухова Л. П.

_____ Романюк К. І.

_____ Яковенко Л.І.

«Погоджено»

_____ / Д.А. Трифонов

Уповноважені представники
трудового колективу

_____ / С. С. Стельмах /

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова /

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко /

Виплата заробітної плати на виробничих дільницях смт. Пулини та м. Полонне

1. Система оплати праці
2. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.
3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Юніор», «Сеньйор», «Майстер», Адміністрація встановлює службові місячні оклади.
4. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Адміністрація встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).
5. Норми праці.
6. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.
7. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Адміністрація запроваджує відрядну систему оплати праці на основі трьох категорій оплати.
8. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із запровадженням нової техніки, технологій, та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.
 - а. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.
9. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Адміністрація проводить за погодженням з Радою трудового колективу.
 - а. Адміністрація повинна роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.
10. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників Товариства не пізніше як за місяць до запровадження.
11. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі

зміною умов, на які вони були розраховані.

12. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

а. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

б. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

13. У зв'язку з виробничою необхідністю запроваджуються переноси робочих днів з одного місяця на інший протягом календарного року, які визначаються технічним директором.

14. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка

15. Оплата праці працівникам Товариства проводиться в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів, відповідно до посадових окладів, тарифних ставок, передбачених штатним розкладом. Посадові оклади, тарифні ставки, які у разі збільшення мінімальної заробітної плати є меншими за неї підлягають приведенню у відповідність до вимог закону про розмір мінімальної заробітної плати. Посадові оклади та категорії оплати встановлюються штатним розкладом і затверджуються власником підприємства.

16. Оплата праці для робітників-відрядників проводиться згідно присвоєної на підприємстві категорії за фактично виконану роботу.

а. Встановити для робітників-відрядників три категорії оплати праці, які залежать від продуктивності праці:

- до 79,9% операцій виробництва – 1 категорія;
- від 80% до 99,9% операцій виробництва – 2 категорія;
- більше 100% операцій виробництва – 3 категорія;

б. Встановити часову тарифну ставку на рівні 25.29 грн.

17. Проводити атестацію робітників відрядної форми оплати праці за якісними та кількісними показниками виконання операцій один раз в півріччя.

18. Оплата за одиницю часу відрядної роботи проводити за формулою:

$$T_{\text{кп}} = \frac{3 \text{ баз.кп.} * 12}{\Phi \text{ річний}}$$

де 3 баз.кп. – базова заробітна плата для відповідної категорії праці
Φ річний – річний фонд робочого часу

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Товариства встановлюються і затверджуються власником підприємства

19. Встановити що:

- оплата праці в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі, а саме:

- для працівників, які знаходяться на окладі, за формулою

$$O_{\text{ПвНЧ}} = \frac{\text{Оклад}}{\text{норм.год. в місяці}} * 2 * Q_{\text{відпр.год.}}$$

де ОПвНЧ – оплата праці в надурочний час,

норм.год. в місяць – норма годин у відповідному місяці,

Qвідпр.год. – кількість відпрацьованих годин в надурочний час.

- для працівників з відрядно-преміальною формою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі згідно тарифної ставки, яка залежить від продуктивності

праці, але не менше ніж подвійна мінімальна заробітна плата погодинна згідно законодавства;

- оплата праці у святкові і неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі (за бажанням працівника може бути наданий другий день відпочинку);
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт;
- при нанесенні шкоди підприємству, псуванню матеріальних цінностей, виробничих запасів зменшується оплата праці пропорційно вартості заподіяної шкоди.

Положення про преміювання (бонус) на виробничих дільницях смт. Пулини та м. Полонне

1. Положення вводиться з метою заохочення і додаткової мотивації робітників для підвищення продуктивності праці.
2. Премія (бонус) нараховується адміністрацією за результатами роботи працівника щотижнево, індивідуально по кожному працівнику на відрядній формі оплати праці двох видів:
3. Премія за продуктивність праці.
4. Нарахування бонусу за продуктивність праці здійснюється за умов:
 - 100% присутності на робочому місці (40 год. в тиждень). Присутність передбачає належне дотримання трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку роботи.
 - Робітнику, який має прогул, лікарняний премія може не нараховуватись.
5. Продуктивність праці нараховується:
 - Від 70% до 79,9 % - 10 % премії від акордної заробітної плати;
 - 6. Від 80% до 99,9%– 30 % премії від акордної заробітної плати
 - 7. Від 100% і більше – 60 % премії від акордної заробітної плати
8. Якість роботи, що передбачає дотримання в роботі технологічних вимог виробництва. Відсутність браку в роботі підтверджується майстром, технологом, технічним директором, контролером якості (по фабриці).
9. Гнучкість працівника передбачає вміння виконувати декілька видів операцій.
10. Премія за виконання плану.
11. Бонус нараховується за тиждень за умови вчасного виконання щотижневого плану з випуску готових виробів кожною секцією, який попередньо затверджується технічним директором товариства.

Положення про преміювання (бонус) на виробничій дільниці м. Новоград-Волинський

1. Положення вводиться з метою заохочення і додаткової мотивації робітників для підвищення продуктивності праці.
2. Премія (бонус) нараховується адміністрацією за результатами роботи працівника щомісячно, індивідуально по кожному працівнику.
3. Нарахування бонусу проводиться за умов:
 - 100% присутності на робочому місці (40 год. в тиждень). Присутність передбачає належне дотримання трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку роботи.
 - Робітнику, який має прогул, лікарняний премія може не нараховуватись.

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

_____ /Д.А.Трифонов

_____ / С. С. Стельмах/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий/

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ПЕРЕЛІК

безкоштовної видачі робочим і службовцям засобів
індивідуального захисту, санітарно-гігієнічного одягу і взуття (наказ МОЗ від 31.08.1985 року
№ 190)

Виробнича дільниця м. Новоград-Волинський

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін служби, в місяцях
1	Оператор котельні	- костюм х/б - рукавиці комбіновані - куртка утеплена	12 3 чергова
2	Водій автомобіля	- напівкомбінезон х/б - рукавиці комбіновані - перчатки х/б	12 3 3
3	Оператор очисних споруд	- костюм х/б - куртка утеплена - рукавиці комбіновані - чоботи гумові - захисні окуляри - перчатки гумові - респіратор	12 чергова 3 12 до зносу до зносу до зносу
4	Оператор пральних машин	- гумовий фартух - перчатки гумові	12 до зносу

		- захисні окуляри - напівкомбензон х/б	до зносу 12
5	Оператор центрифуг	- гумовий фартух - перчатки гумові - захисні окуляри - напівкомбензон х/б	12 до зносу до зносу 12

6	Оператор сушильних машин	- гумовий фартух - перчатки гумові - захисні окуляри - напівкомбензон х/б	12 до зносу до зносу 12
7	Прибиральниця виробничих приміщень	- халат х/б - рукавиці комбіновані - перчатки гумові	12 3 до зносу
8	Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електрообладнання	- костюм х/б - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - куртка утеплена	12 чергові чергові чергова

Виробнича дільниця смт. Пулини

№	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін служби, в місяцях
1	Оператор котельні	- костюм х/б - рукавиці комбіновані	- 12 - 3
2	Водій автомобіля / автобуса	- напівкомбінезон х/б - рукавиці комбіновані - перчатки х/б - куртка утепл. - куртка світловідбивна	- 12 - 3 - 3 - 36 - 24
3	Прибиральник виробничих приміщень	- халат х/б - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові	- 12 - 3 - до зносу
4	Майстер з ремонту технологічного устаткування	- костюм х/б - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - черевики шкіряні - куртка утеплена	- 12 - чергові - чергові - 12 - 36
5	Вантажник	- черевики ПУ	- 12
6	Оператор швацького	- навушники COM3-1 7-087	- 12

	устаткування (вишивальна машина)		
7	Оператор швацького устаткування (розкрийний комплекс)	- килимок діелектричний 50*50 9-023	- 12

Виробнича дільниця м. Полонне

№	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін служби, в місяцях
1	Оператор парогенераторної	- костюм х/б - рукавиці комбіновані	- 12 - 3
2	Водій автомобіля / автобуса	- напівкомбінезон х/б - рукавиці комбіновані - печатки х/б - куртка утепл. - куртка світловідбивна	- 12 - 3 - 3 - 36 - 24
3	Прибиральниця виробничих приміщень	- халат х/б - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові	- 12 - 3 - до зносу
4	Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електрообладнання	- костюм х/б - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - черевики шкіряні - куртка утеплена	- 12 - чергові - чергові - 12 - 36

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Додаток № 3
«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ / Д.А. Трифонов

_____ / С. С. Стельмах /

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова /

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко /

Перелік посад уповноважених з питань охорони праці
Виробнича дільниця м. Новоград-Волинський

№ п/п	Посада
1.	Головний механік
2.	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності

Виробнича дільниця смт. Пулини

№ п/п	Посада
1.	Інженер з ОП
2.	Головний механік

Виробнича дільниця м. Полонне

№ п/п	Посада
1.	Інженер з ОП
2.	Головний механік

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

_____ /С. С. Стельмах/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /Д.А.Трифонов/

ПЕРЕЛІК

професій і посад працюючих, яким безкоштовно видаються
зnezаражувальні миючі засоби, захисні креми в зв'язку з можливим впливом на шкіру шкідливих
речовин

№ п/п	Найменування підрозділів, професій та посад	Найменування зnezаражувальних миючих засобів, захисних кремів
1	Працівники виробничих цехів	мило
2	Оператори очисних споруд	мило

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____/С. С. Стельмах/

_____/Д.А.Трифонов/

_____/Т.М. Попроцька /

_____/М.В. Солодкий /

_____/Л. П. Глухова/

_____/К. І. Романюк /

_____/Л.І. Яковенко/

Проведення медичного огляду

Згідно «Порядоку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21 травня 2007р. № 246. періодичні медичні огляди проводяться:

- для осіб, котрі зайняті на важких роботах, роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці:

Виробнича дільниця м. Новоград-Волинський:

1. Оператори котельні
2. Оператори очисних споруд
3. Електрики
4. Оператори пральних машин
5. Обробники матеріалів, готових виробів, напівфабрикатів
6. Водії

- для осіб, котрі працюють з ПЕОМ (зорово-напружені роботи)
- для осіб віком до 21 року.

Виробнича дільниця смт. Пулини:

1. Оператори котельні
2. Водії
3. Для осіб віком до 21 року.

Виробнича дільниця м. Полонне:

1. Оператори котельні
2. Для осіб віком до 21 року.

Періодичні медичні огляди можуть проводитись в період перебування працівника в стаціонарі, або у випадках, коли він звернувся за медичною допомогою. Результати проведеного обстеження передаються лікувально-профілактичному закладу.

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах /

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

Гранично-допустимі норми навантаження на жінку

№п/п	Характер роботи	Гранично-допустимі норми навантаження (кг)
1	Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (по два рази на годину)	10
2	Піднімання та переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна сума вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах /

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результ.		
1.	Вдосконалення системи управління охороною праці	9000		100%		На протязі дії Кол-договору	Відповідальна особа з ОП
2.	Забезпечення працівників знезаражувальними засобами в зв'язку з можливим впливом небезпечних хімічних	15000		100%		На протязі дії Кол-договору	Адміністрація

3.	Проведення періодичного медичного огляду працівників	3000		100%		Згідно дод.5	Відділ кадрів, відповідальна особа з ОП
4.	Ведення контролю за забезпеченням працівників засобами першої невідкладної медичної допомоги	1500		100%		На протязі дії Кол-договору	Адміністрація

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____/С. С. Стельмах/

_____/Д.А.Трифонов/

_____/ Т.М. Попроцька /

_____/ М.В. Солодкий /

_____/ Л. П. Глухова/

_____/ К. І. Романюк /

_____/ Л.І. Яковенко/

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» і Статуту ТОВ РГТ Україна.

Положення розроблене з метою покращення соціально-побутового стану працівників. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі заяви працівника, рішення власника та наказу по товариству.

Надання матеріальної допомоги проводиться працівникам стаж роботи в товаристві яких більше одного року:

- на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей в розмірі 500,00 грн.) або працівників товариства - за згодою керівництва;
- при виході на пенсію (за віком чи по інвалідності) - в розмірі середньомісячного заробітку за умови стажу роботи в товаристві не менше 5 років;
- на придбання ліків в залежності від фінансового стану сім'ї працівника, важкості і тривалості хвороби - за згодою керівництва;
- в зв'язку з ювілейними датами (40, 50, 60 років) - в розмірі 500,00 грн. за умови стажу роботи в товаристві не менше 5 років.
- один раз на рік до одного посадового окладу, за згодою трудового колективу та керівництва товариства.

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення доплат за розширену зону обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт

Положення вводиться з метою можливості стимулювання виконаних додаткових обсягів робіт з меншою чисельністю працюючих.

Доплата встановлюється пропорційно до виконуваних обсягів робіт при наявності отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт здійснюється в розмірі до 40% від основного окладу в залежності від обсягу виконуваних робіт.

Доплата встановлюється наказом Директора товариства.

Доплати можуть бути відмінені зовсім або зменшені при невиконанні обсягів виконуваних робіт.

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВРГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах /

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

Випадки, в яких зменшується розмір одноразової допомоги працівників

№ п/п	Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в стані сп'яніння, якщо воно виявилось причиною нещасного випадку і коли сп'яніння потерпілого не було обумовлено використанням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, токсичних, наркотичних та інших речовин	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше на дисциплінарні стягнення або документально фіксувались офіційні попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт з підвищеною безпекою	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, приладами, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами з підвищеною безпекою	30%
5.	Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	первинним	20%
	повторним	40%

«Погоджено»

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою

Згідно наказу Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 на підприємстві вважати роботами з підвищеною небезпекою:

1. Роботи в діючих електроустановках.
2. Роботи із застосуванням ручних електро- і пневмомашин та інструментів.
3. Обстеження, ремонт та чищення димарів, вентиляційних каналів і дахів.
4. Роботи в колодязях.
5. Роботи на висоті.
6. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин та механізмів.
7. Обслуговування механічних та автоматичних ліній.
8. Управління автотранспортом.

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

_____ /С. С. Стельмах/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /Д.А.Трифонов/

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та мають
проходити навчання та атестацію**

№ п/п	Професія (посада) працівника	Проведення навчання та атестацію
1	Директор	1 раз на 3 роки
2	Головний механік	1 раз на рік
3	Відповідальна особа з ОП	1 раз на 3 роки
4	Майстер з ремонту технологічного устаткування	1 раз на рік
5	Оператор очисних споруд	1 раз на рік
6	Оператор котельні	1 раз на рік
7	Диспетчер автотранспорту	1 раз на 3 роки

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

_____ /С. С. Стельмах/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /Д.А.Трифонов/

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці та мають право на додаткову відпустку

Виробничий підрозділ м. Новоград-Волинський

№ п/п	Назва професії	Основна відпустка, кал.дн.	Додаткова відпустка, кал.дн.
1	Оператор очисних споруд	24	4
2	Оператор пральних машин	24	4
3	Обробник матеріалів та готових виробів, напівфабрикатів	24	3
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	1

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці та мають право на доплат, згідно атестації робочих місць

Виробничий підрозділ м. Новоград-Волинський:

№ п/п	Назва професії		Доплата %
1	Оператор очисних споруд	Посадовий оклад	8
2	Оператор пральних машин		8
3	Обробник матеріалів та готових виробів, напівфабрикатів		4
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		4

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ /Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ШТАТНИЙ РОЗПИС

**Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджі Україна"
окрім виробничих дільниць**

станом на 01 листопада 2020 р

**Посадовий оклад встановлений у розмірі, не нижче мінімального.*

Adminpersonal CEN/ Адмінперсонал

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1000	Director	Директор	1,00
2	1000	Head of Production UCC/PTF	Головний технолог	1,00
3	1000	Teshnologist	технолог	1,00
4	1000	Teshnologist	технолог	1,00
5	1000	Head of Production NVT	Директор технічний	1,00
6	1010	Accountant and Head of personnel department	Бухгалтер	1,00
7	1010	Manager on foreign-economic affair	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1,00
8	1010	Proficient on export/import issue	Експерт із зовнішньоекономічних питань	1,00
9	1010	IT-meneger	Фахівець з інформаційних технологій	1,00
10	1010	Customs declarant	Агент з митного оформлення	0,75
11	1010	Customs declarant	Агент з митного оформлення	0,75
12	1010	Customs declarant	Агент з митного оформлення	0,75
13	1010	Customs declarant	Менеджер з логістики	0,75
		<i>Total</i>	<i>Разом:</i>	12,00

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджи
Україна"
виробнича дільниця у м. Новоград-Волинський

станом на 01 листопада 2020 р

Adminpersonal NVT/ Адмінперсонал

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1011	Accountant	бухгалтер	1,00
2	1011	Lawyer	юрисконсульт	0,25
		<i>Total</i>		<i>Разом:</i> 1,25

Electrical department / Електротехнічний персонал

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1270	Chief mechanic	Головний механік	1,00
2	1330	Electrician on equipment maintenance and repair	Електромонтер з ремонту та обслуговування	1,00
			електроустаткування	1,00
3	1340	Operator of boiler house	Оператор котельні	1,00
				1,00
3	1350	Operator of purification plants	Оператор очисних споруд	1,00
				1,00
		<i>Total</i>		<i>Разом:</i> 7,00

Transport and general service department / Транспортно - господарський відділ

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1320	Cleaner of production rooms	Прибиральник виробничих приміщень	1,00
2				1,00
3	1260	Head of transport department, dispatcher of auto transport	Диспетчер автомобільного транспорту	1,00
4	4700	Driver	Водій автотранспортних засобів	4,00
		<i>Total</i>		<i>Разом:</i> 7,00

Washing room / Пральний цех

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1200	Master the basic manufacturing site	Майстер основної виробничої дільниці	1,00
2	1200	Quality inspector	Старший контролер якості напівфабрикатів	1,00
3	1201	Shift foreman main manufacturing site	Майстер зміни основної виробничої дільниці	1,00
				1,00
4	1202	Quality inspector	Контролер якості напівфабрикатів	2,00
				1,00
5	4100	Handler semis	Обробник матеріалів, готових виробів, напівфабрикатів	2,00
				4,00
				3,00
6	4205	Team Leader	начальник цеху фарбування	1,00
				1,00
7	4200	Shift leader	Начальник зміни	1,00
8	4200	Operator of clothes washers	Оператор пральних машин	3,00
				2,00
				2,00
				4,00
<i>Total</i>			<i>Разом:</i>	30,00

<i>Grand Total</i>			<i>Разом:</i>	45,25
--------------------	--	--	---------------	--------------

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджі Україна"

Виробнича дільниця м. Полонне

станом на 1 листопада 2020р

**Посадовий оклад встановлений у розмірі, не нижче мінімального.*

Adminpersonal / Адмінперсонал

№ з/п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ Посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Accountant 1C PTF	Бухгалтер	1	Згідно трудового договору
2		Secretary	Секретар	1	Згідно трудового договору
3		Chiefmechanic	Головний механік	1	Згідно трудового договору
		Nurse	Медсестра	0,25	Згідно трудового договору
4		Manager of labor safety	Інженер з охорони праці	1	Згідно трудового договору
		Total	Разом	4,25	

Transport and general service department / Транспортно-господарський відділ

№ з/п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Store keeper	Завідувач складу	2	Згідно трудового договору
2		Driver	Водій автотранспортних засобів	3,75	Згідно трудового договору
3		Helper of warehouse leader	Помічник складу	2	Згідно трудового договору
4		Cleaning	Прибиральник виробничих приміщень	3	Згідно трудового договору
5		Cleaning	Прибиральник виробничих приміщень	1	Згідно трудового договору
6		Loader	Вантажник	2	Згідно трудового договору
		Total	Разом	13,75	

Electrical department \ Електротехнічний відділ

№ з/п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Craftsman repairing technological equipment	Майстер з ремонту технологічного устаткування	4	Згідно трудового договору
2		Operator of boiler house	Оператор котельні	1	Згідно трудового договору
		Total	Разом	5	

Productive department / Основне виробництво

№ з/п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Shiftleader	Начальник зміни	1	Згідно трудового договору
2		Technologist	Технолог	7	Згідно трудового договору
4		Master	Майстер	6	Згідно трудового договору
5		Helper of master	Помічник майстра	5	Згідно трудового договору
6		Quality controller	Контролер якості	4	Згідно трудового договору
8		Quality controller	Контролер матеріалів та виробів	3	Згідно трудового договору
10		Handler of materials and finished goods	Обробник матеріалів та готових виробів	3	Згідно трудового договору
11		Sewer	Швачка*	200	X
12		Operator of cutting device	Оператор розкрійного устаткування *	4	X
13		Cleaner of fabric and goods	Чистильник тканин та виробів *	10	X
14		Qualitycontroller	Контролер матеріалів та виробів	10	X
15		Ironer	Прасувальник *	5	X
16		Picking person of material, cuts and goods	Комплектувальник матеріалу, крою та виробів *	6	X
17		Gatherer of goods	Складальник виробів *	3	X
18		Acceptor-sender	Приймальник-відправник *	1	X
19		Thermoprocessor	Термообробник *	2	X
		Total	Разом	270	
General TOTAL				293	

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Додаток № 17
«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна

_____ /С. С. Стельмах/

_____ /Д.А.Трифонов/

_____ / Т.М. Попроцька /

_____ / М.В. Солодкий /

_____ / Л. П. Глухова/

_____ / К. І. Романюк /

_____ / Л.І. Яковенко/

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджи Україна"
Виробнича дільниця у смт. Пулини

станом на 01 листопада 2020р

**Посадовий оклад встановлений у розмірі, не нижче мінімального.*

Adminpersonal / Адмінперсонал

№ з / п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ Посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Accountant 1C UCC	Бухгалтер	1	Згідно трудового договору
2		Manager of personal UCC	Менеджер (управитель) з персоналу	0,5	Згідно трудового договору
3		Chief mechanic	Головний механік	1	Згідно трудового договору
4		Manager of laborsafety	Інженер з охорони праці	1	Згідно трудового договору
5		Nurse	Медсестра	0,25	Згідно трудового договору
		Total	Разом	3,75	

Transport and general service department / Транспортно-господарський відділ

№ з / п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.
1		Storekeeper	Завідувач складу	1	Згідно трудового договору
2		Helper of warehouse leader	Помічник завідувача складу	2	Згідно трудового договору
3		Driver	Водій автотранспортних засобів	1	Згідно трудового договору
4		Driver	Водій автотранспортних засобів	4	Згідно трудового договору
5		Cleaniner	Прибиральник виробничих приміщень	2	Згідно трудового договору
6		Loader	Вантажник	1	Згідно трудового договору
		Total	Разом	11	

Electricaldepartment \ Електротехнічнийвідділ

№ з / п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.
1		Craftsman on repairing of technological equipment	Майстер з ремонту технологічного устаткування	1	Згідно трудового договору
2		Craftsman on repairing of technological equipment	Майстер з ремонту технологічного устаткування	1	Згідно трудового договору
3		Craftsman on repairing of technological equipment	Майстер з ремонту технологічного устаткування	1	Згідно трудового договору
4		Operator of boilerhouse	Оператор котельні	1	Згідно трудового договору
		Total	Разом	4	

Productivedepartment / Основневиробництво

№ з / п	Code 1C UPP / Код підрозділу	Appointment \ посада		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.
1		Team Leader of Production	Начальник виробництва	1	Згідно трудового договору
2		Shift leader Brax	Технолог	1	Згідно трудового договору
3		Team leader quality	Технолог	1	Згідно трудового договору
4		Trainer	Технолог	1	Згідно трудового договору
5		Production engineer	Технолог 1	1	Згідно трудового договору
6		Normal - Quality Assurance	Контролер матеріалів та виробів	1	Згідно трудового договору
7		Master	Майстер	4	Згідно трудового договору
8		Repair	Обробник матеріалів та готових виробів	2	Згідно трудового договору
9		Sewing girl	Швачка	1	Згідно трудового договору
10		Sewing girl	Швачка*	95	Згідно трудового договору
11		Operator of sewing equipment	Оператор швацького устаткування	3	X
12		Operator of sewing equipment	Оператор швацького устаткування*	6	X
		Total	Разом	112	
General TOTAL				135,75	X