

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповіальністю
«Реді Гармент Технолоджі Україна»
на 2024-2026 роки
(нова редакція)

Схвалений загальними
Зборами колективу
Працівників підприємства
Протокол № 7 від 26 грудня 2023 р.

РОЗДІЛ I

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 Технолоджі Україна» Трифонова Дениса Анатолійовича, діючого на підставі Статуту (надалі - Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Представники трудового колективу, які представляють інтереси найменших працівників товариства:

Кучер Наталія Іванівна

Сугак Марина Віталіївна

Романюк Катерина Миколаївна

Кучер Наталія Савівна

Яковенко Лариса Іванівна

Остапенко Світлана Олексіївна

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 № 7 від 26 грудня 2023 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. Пропозиціїкої 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 укладли 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 триденної 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, зміцненю 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, примирюючих 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 неробочій 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 (четирнадцять) 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 віднесені 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 змін для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год. Представники трудового колективу, які представляють інтереси найманіх працівників товариства: Кучер Наталія Іванівна, Сугак Марина Віталіївна, Романюк Катерина Миколаївна, Кучер Наталія Савівна, Яковенко Лариса Іванівна та Остапенко Світлана Олексіївна 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 КзПУ 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 віднесені 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 змін для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год. Представники трудового колективу, які представляють інтереси найманіх працівників товариства: Кучер Наталія Іванівна, Сугак Марина Віталіївна, Романюк Катерина Миколаївна, Кучер Наталія Савівна, Яковенко Лариса Іванівна та Остапенко Світлана Олексіївна 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. Звягель:

19.1. У Товариства 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 дошти 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 просторів 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 підвищенному 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 відпусткових 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 менші 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 порадку, встановленому чинним законодавством.

16. При звільненні працівника виплачувати належній 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 зміні 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 - не пізніше 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, відпусток, 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. Організовувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та непшкідливих 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 інженерно-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, спецзуття, інші засоби індивідуального захисту та безкоштовно забезпечувати відповідну категорію працівників мілом, 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. Допомагати 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 поводження 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, навколошньому та природному середовищу.

РОЗДІЛ 6

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

- Адміністрація зобов'язується:**
1. Виділити кошти на соціально-трудові 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. Організовувати пункт медичного огляду найманіх працівників та забезпечити на ньому мінімально необхідних запас медикаментів та перев'язочних матеріалів.
 6. Організовувати 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-трудових 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 навколошнього 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 трудового колективу

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти адміністрації товариства у реалізації даного колективного договору, у зниженні соціальної напруги в трудових колективах. На час дії колективного договору представник трудового колективу не буде організатором колективних трудових 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 трудової дисципліни.
3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, брати участь у комісіях по атестації робочих місць у 2020-2023рр.
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 трудового 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 трудового колективу


Кучер Н. І.


Сугак М. В.


Романюк К. І.


Кучер Н. С.


Яковенко Л.І.


Остапенко С. О.

«Погоджено»

Уповноважені представники
трудового колективу



Директор ТОВ РГТ Україна

/Д.А. Трифонов

Ігор /Н. І Кучер/

Світлана /М. В. Сугак/

Ольга /К. М. Романюк/

Надія /Н. С. Кучер/

Лариса /Л.І. Яковенко/

Ольга /С. О. Остапенко/

Виплата заробітної плати на виробничих дільницях смт. Пулинин 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 віднесені до категорій «Оніор», «Сеніор», «Майстер», Адміністрація встановлює службові місячні оклади.
4. Для працівників, професійні назви яких віднесені 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.
- Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.
 - 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 розценки 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 часової тарифної ставки на рівні 36,00 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:

$Z \text{ баз.кп.} * 12$

$T_{\text{кп}} = \text{_____}$

Ф річний

де $Z \text{ баз.кп.}$ – базова заробітна плата для відповідної категорії праці

Ф 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

Оклад

$OПvНЧ = \text{_____} * 2 * Q_{\text{відпр.год.}}$

норм.год. в місяць

де $OПvНЧ$ – оплата праці в надурочний час,

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

$Q_{\text{відпр.год.}}$ – 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. Пулин 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 % - 20 % премії від акордної заробітної плати;
 - 6. Від 80% до 99,9%- 40 % 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 зміння 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. Звягель

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

Н.І. Кучер / Н. І. Кучер /
М. В. Сугак / М. В. Сугак /
К. М. Ромашок / К. М. Ромашок /
Н. С. Кучер / Н. С. Кучер /
Л.І. Яковенко / Л. І. Яковенко /
С. О. Остапенко / С. О. Остапенко /

Додаток № 2
«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна



А. Трифонов

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. Заягель

№ 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 чоргова 3 12 до зносу до зносу до зносу
4	Оператор пральних машин	- гумовий фартух - перчатки гумові	12 до зносу

		<ul style="list-style-type: none"> - захисні окуляри - напівкомбезон х/б 	до зносу 12
5	Оператор центрифуг	<ul style="list-style-type: none"> - гумовий фартух - перчатки гумові - захисні окуляри - напівкомбезон х/б 	12 до зносу до зносу 12
6	Оператор сушильних машин	<ul style="list-style-type: none"> - гумовий фартух - перчатки гумові - захисні окуляри - напівкомбезон х/б 	12 до зносу до зносу 12
7	Прибиральниця виробничих приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - рукавиці комбіновані - перчатки гумові 	12 3 до зносу
8	Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електрообладнання	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - куртка утеплена 	12 чергові чергові чергова

Виробнича дільниця смт. Пулин

№	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецз具 та інших засобів індивідуального захисту	Термін служби, в місяцях
1	Оператор котельні	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - рукавиці комбіновані 	- 12 - 3
2	Водій автомобіля / автобуса	<ul style="list-style-type: none"> - напівкомбінезон х/б - рукавиці комбіновані - перчатки х/б - куртка утеплена - куртка світловідбивна 	- 12 - 3 - 3 - 36 - 24
3	Прибиральник виробничих приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові 	- 12 - 3 до зносу
4	Майстер з ремонту технологічного устаткування	<ul style="list-style-type: none"> - 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 СОМЗ-1 7-087	- 12

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

Виробнича дільниця м. Полонне

№	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецзасобів 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 світловідбиваща	- 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 - калошки діелектричні - рукавиці діелектричні - черевики шкіряні - куртка утеплена	- 12 - чергові - чергові - 12 - 36

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Н.І. Кучер / Н. І. Кучер /

М. В. Сугак / М. В. Сугак /

К. М. Романюк / К. М. Романюк /

Н. С. Кучер / Н. С. Кучер /

Л.І. Яковенко / Л.І. Яковенко /

С. О. Остапенко / С. О. Остапенко /



Перелік посад уповноважених з питань охорони праці
Виробнича дільниця м. Звягель

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

Виробнича дільниця смт. Пулині

№ 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

Н.І. Кучер / Н. І. Кучер /

М. В. Сурак /M. B. Сурак/

 /К. М. Романук /

Гал. /Н. С. Кучер/

/Л.І. Яковенко /

С. О. Остапенко

J. C. O. OCTAVIANUS



«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
/Д.А. Трифонов/
25.09.2022

ПЕРЕЛІК

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

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

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Н.І. Кучер / Н. І. Кучер /

М. В. Сугак / М. В. Сугак /

К. М. Романюк / К. М. Романюк /

Н. С. Кучер / Н. С. Кучер /

Л.І. Яковенко / Л. І. Яковенко /

С. О. Остапенко / С. О. Остапенко /



«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
/Д.А.Трифонов/

Проведення медичного огляду

Згідно «Порядку 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. Звягель:

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

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.

Додаток № 6

«Погоджено»

Уповноважені представники
трудового колективу

Н.І. Кучер

/Н. І. Кучер /

М. В. Сугак

/М. В. Сугак /

К. М. Романюк

/К. М. Романюк /

Н. С. Кучер

/Н. С. Кучер /

Л.І. Яковенко

/Л.І. Яковенко /

С. О. Остапенко

/С. О. Остапенко /



«Погоджено»

Директор ТОВ РГТ Україна
Д.А. Трифонов/

Гранично-допустимі норми навантаження на жізну

№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

Н.І. Кучер /
М. В. Сугак /
К. М. Романюк /
/Н. С. Кучер/
/Л.І. Яковенко /
/С. О. Остапенко /



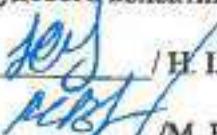
«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
Д.А. Трифолов/

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		Стріх виконання	Osoby, відповідальні за виконання
		Asигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результат		
1.	Вдосконалення системи управління охороною праці	9000		100%		На протязі дії Кол-договору	Відповідальна особа з ОП
2.	Забезпечення працівників заспокоювальними засобами в зв'язку з можливим випадком небезпечних хімічних речовин	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 невидкладної медичної допомоги	1500		100%		На протязі дії Кол-договору	Адміністрація

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

 / Н. І. Кучер /

 / М. В. Сугак /

 / К. М. Романук /

 / Н. С. Кучер /

 / Л.І. Яковенко /

 / С. О. Остапенко /



«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
Д.А. Трифонов/

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, рішенням 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 1000,00 грн.) або смерті працівника товариства, допомога на поховання нараховується в межах неоподатковуваного ліміту - 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 1000,00 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

Н.І. Кучер / Н. І. Кучер /
М. В. Сугак / М. В. Сугак /
К. М. Романюк / К. М. Романюк /
Н. С. Кучер / Н. С. Кучер /
Л.І. Яковенко / Л. І. Яковенко /
С. О. Остапенко / С. О. Остапенко /



«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
Д. А. Трифонов /

ПОЛОЖЕННЯ

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

Положення вводиться з метою можливості стимулювання виконання 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 зменшенні при невиконанні обсягів виконуваних
робіт.

«Погоджено»
 Уповноважені представники
 трудового колективу
Ю.І. /Н.І. Кучер/

М. В. Сутак/

К. М. Романюк /

Н. С. Кучер/

Л.І. Яковенко /

С. О. Остапенко/

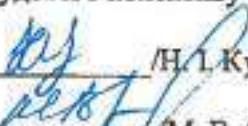


«Погоджено»
 Директор ТСВРГТ Україна
 /Д. А. Трифонов/

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 небезпекою	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами з підвищеною небезпекою	30%
5.	Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу


/Н.І. Кучер/


/М. В. Сугак/


/К. М. Романюк /


/Н. С. Кучер/


/Л.І. Яковенко /


/С. О. Остапенко/



«Погоджено»
Директор ТОВ РІТ Україна
Д.А. Трифонов/

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.

Додаток № 12

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

Л.К.

/Н. Л. Кучер/

М.В.С.

/М. В. Сугак/

К.М.Р.

/К. М. Романюк /

Н.С.К.

/Н. С. Кучер/

Л.І.Я.

/Л.І. Яковенко /

С.О.О.

/С. О. Остапенко/



«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	Начальник відділу транспорту	1 раз на 3 роки

«Погоджено»
 Уповноважені представники
 трудового колективу



«Погоджено»
 /Д.А. Трифонов/
 Директор ТОВ РГТ Україна

/Н. І. Кучер/

/М. В. Сугак/

/К. М. Романюк/

/Н. С. Кучер/

/Л.І. Яковенко/

/С. О. Остапенко/

ПЕРЕЛІК

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

Виробничий підрозділ м. Звягель

№ 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

Н.І. Кучер
/Н.І. Кучер/

М. В. Сугак
/М. В. Сугак/

К. М. Романюк
/К. М. Романюк/

Н. С. Кучер
/Н. С. Кучер/

Л.І. Яковенко
/Л.І. Яковенко/

С. О. Остапенко
/С. О. Остапенко/



«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 доплат, згідно атестації робочих місць

Виробничий підрозділ м. Звягель:

№ п/п	Назва професії	Посадовий оклад	Доплата %
1	Оператор очисних споруд		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

Н.І. Кучер /Н. І. Кучер/
М. В. Сугак /М. В. Сугак/
К. М. Романюк /К. М. Романюк /
Н. С. Кучер /Н. С. Кучер/
Л.І. Яковенко /Л. І. Яковенко /
С. О. Остапенко /С. О. Остапенко/



Додаток № 15

«Погоджено»
Директор ТОВ РГТ Україна
/Д.А. Трифонов/

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технології Україна"
екрім виробничих дільниць

станом на 01 січня 2024 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	1010	Accountant and Head of personnel department	Бухгалтер	1,00
3	1010	Proficient on export/import issue	Експерт із зовнішньоекономічних питань	1,00
4	1010	IT-manager	Фахівець з інформаційних технологій	1,00
5	1010	Customs declarant	Агент з митного оформлення	0,50
6	1010	Customs declarant	Агент з митного оформлення	0,50
		Total	Разом:	5,00

ШТАТНИЙ РОЗПИС

**Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджі Україна"
виробнича дільниця у м. Звягель**

станом на 01 січня 2024 р

Adminpersonal NVT / Адмінперсонал

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1011	Accountant	бухгалтер	1,00
2	1010	Customs Declarant	Менеджер з логістики	1,00
3	1013	Manager of foreign-economic affair	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1,00
4	1012	Lawyer	юристконсульт	0,25
		Total	Разом:	3,25

Electrical department / Електротехнічний персонал

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1270	Chief mechanic	Головний механік	0,25
2	1330	Electrician on equipment maintenance and repair	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,00
3	1340	Operator of boiler house	Оператор котельні	1,00
		Total	Разом:	3,25

Transport and general service department / Транспортно - господарський відділ

Nr .	Code / Код	Appointment / посада		Quantity / К-ть штатних одиниць
1	1260	Head of transport department, dispatcher of auto transport	Начальник відділу транспорту	1,00
2	4700	Driver	Водій автотранспортних засобів	2
3	6300	Nurce	Сестра медична	0,25
4	1320	Cleaner of production rooms	Прибиральник виробничих приміщень	1,00
		Total	Разом:	5,25

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
4	1202	Quality inspector	Контролер якості напівфабрикатів	3,00
5	4100	Handler semis	Обробник матеріалів, готових виробів, напівфабрикатів	4,00
6	4205	Team Leader	начальник цеху фарбування	1,00
7	4200	Shift leader	Начальник зміни	2,00
8	4200	Operator of clothes washers	Оператор пральніх машин	2,00
<i>Total</i>		<i>Разом:</i>		25,00

		<i>Grand Total</i>	<i>Разом:</i>	36,75
--	--	--------------------	---------------	--------------

Додаток № 16

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

І.І. Кучер / И. И. Кучер/
М. В. Сугак / М. В. Сугак/
К. М. Романюк / К. М. Романюк /
Н. С. Кучер / Н. С. Кучер/
Л. І. Яковенко / Л. И. Яковенко /
С. О. Остапенко / С. О. Остапенко/



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджі Україна"
Виробнича дільниця м. Полонне

станом на 01 січня 2024 р

*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
2		Secretary	Секретар	1
3		Chiefmechanic	Головний механік	1
		Nurse	Медсестра	0,25
4		Manager of labor safety	Інженер з охорони праці	1
		Total	Разом	4,25

Transport and general service department / Транспортно-господарський відділ

№ з/п	Code 1С UPP / Код підроз- ділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штатних одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Store keeper		2	Згідно трудового договору
2		Driver		3	Згідно трудового договору
3		Helper of warehouse leader		2	Згідно трудового договору
4		Cleaning		3	Згідно трудового договору
5		Loader		1	Згідно трудового договору
		Total		11	

Electrical department \ Електротехнічний відділ

№ з/п	Code 1С UPP / Код підроз- ділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штат- них одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Craftsman repairing technological equipment	on of	Майстер з ремонту технологічного устаткування	4
2		Operator of boiler house		Оператор котельні	1
		Total		5	

Productive department / Основне виробництво

№ з/п	Code 1С UPP / Код підроз- ділу	Appointment \ посада		Quantity / Кількість штат- них одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		Shiftleader	Начальник зміни	1	Згідно трудового договору

2		Technologist	Технолог	7	Згідно трудового договору
3		Master	Майстер	6	Згідно трудового договору
4		Helper of master	Помічник майстра	5	Згідно трудового договору
5		IT specialist	Фахівець з інформаційних технологій	0,5	Згідно трудового договору
6		Quality controller	Контролер якості	4	Згідно трудового договору
7		Quality controller	Контролер матеріалів та виробів	3	Згідно трудового договору
8		Handler of materials and finished goods	Обробник матеріалів та готових виробів	2	Згідно трудового договору
9		Sewer	Швачка*	122	X
10		Operator of cutting device	Оператор розкрійного устаткування *	2	X
11		Cleaner of fabric and goods	Чистильник тканин та виробів *	3	X
12		Quality controller	Контролер матеріалів та виробів	7	X
13		Ironer	Прасувальник *	5	X
14		Picking person of material, cuts and goods	Комплектувальник матеріалу, крою та виробів *	2	X
15		Gatherer of goods	Складальник виробів *	2	X
16		Acceptor-sender	Приймальник-відправник *	1	X
17		Thermoprocessor	Термообробник *	1	X
		Total	Разом	174,5	
		General TOTAL		194,75	

«Погоджено»
Уповноважені представники
трудового колективу

/ Н. І. Кучер /

/ М. В. Сугак /

/ К. М. Романюк /

/ Н. С. Кучер /

/ Л. І. Яковенко /

/ С. О. Остапенко /



Додаток № 17

«Погоджено»

Директор ТОВ РГТ Україна

/Д.А. Трифонов/

ШТАТНИЙ РОЗПІС

Товариство з обмеженою відповідальністю "Реді Гармент Технолоджі Україна"
Виробнича дільниця у смт. Пуліни

станом на 01 січня 2024р

*Посадовий оклад встановлений у розмірі, не нижче мінімального.

Adminpersonal / Адмінперсонал

№ з/ п	Code 1C UPP / Код підро- зділу	Код за Класифі- катором професі- ї	Appointment \ Посада	Quantit- у / Кількіс- ть штатни- х одиниць	Payment / Посадовий оклад, грн.
1		3433	Accountant 1C UCC	Бухгалтер	1 Згідно трудового договору
2		1477.1	Manager of personal UCC	Менеджер (управитель) з персоналу	1 Згідно трудового договору
3		1222.2	Chief mechanic	Головний механік	1 Згідно трудового договору
4		2149.2	Manager of labor safety	Інженер з охорони праці	1 Згідно трудового договору
			Total	Разом	4

Transport and general service department / Транспортно-господарський відділ

Appointment \ посада

№ з/ п	Code 1C UPP / Код підроз- ділу	Код за Класифі- катором професі- ї	Appointment \ посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.

1	1226.2	Storekeeper	Завідувач складу	1	Згідно трудового договору
2	1226.2	Persons with disabilities	Помічник складу	2	Згідно трудового договору
3	8322	Driver	Водій автотранспортних засобів	1	Згідно трудового договору
4	8322	Driver	Водій автотранспортних засобів	4	Згідно трудового договору
5	9132	Cleaniner	Прибиральник виробничих приміщень	2	Згідно трудового договору
6	9333	Loader	Вантажник	0,5	Згідно трудового договору
7	6030	Nurse	Медсестра	0,25	Згідно трудового договору
		Total	Разом	10,75	

Electrical department \ Електротехнічний відділ

№ з / п	Code 1С UPP / Код підро зділу	Код за Класифі катором професі ї	Appointment \ посада	Кількіс ть штатни х одиниц ь	Посадовий оклад, грн.
1		1222.2	Craftsman repairing technological equipment	1	Згідно трудового договору
2		1222.2	Craftsman repairing technological equipment	1	Згідно трудового договору
3		8162	Operator of boiler house	1	Згідно трудового договору
			Total	3	

Productive department / Основне виробництво

№ з / п	Code 1С UPP / Код підро зділу	Код за Класифі катором професі ї	Appointment \ посада	Кількіс ть штатни х одиниц ь	Посадовий оклад, грн.
1		1222.2	Team leader of production	1	Згідно трудового договору
2		3119	Shift leader Brax	1	Згідно трудового договору
3		3119	Production engineer Leader	1	Згідно трудового

						договору
4	3119	Trainer	Технолог	1	Згідно трудового договору	
5	7432	Normal - Quality Assurance	Контролер матеріалів та виробів	1	Згідно трудового договору	
6	1222,2	Master	Майстер	2	Згідно трудового договору	
7	1222,2	Master	Майстер	2	Згідно трудового договору	
8	7442	Repair	Обробник матеріалів та готових виробів	2	Згідно трудового договору	
9	7436	Sewer	Швачка	2	Згідно трудового договору	
10	7436	Sewer	Швачка*	70	X	
11	8263	Operator of sewing equipment	Оператор швацького устаткування	2	Згідно трудового договору	
12	8263	Operator of sewing equipment	Оператор швацького устаткування*	5	X	
		Total	Разом	90		
		General TOTAL		107,75	X	