

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЇ «БРІЗ»  
на 2017 - 2021 рр.**

прийняті на Загальних зборах трудового колективу  
«18» грудня 2017 року

Уповноважені представники сторін:

**Генеральний директор  
ТОВ ТРК «БРІЗ»**

**Голова Ради трудового  
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»**



**Бугаленко С.О**

**Свіріна Т.В.**

«18» грудня 2017 року

«18» грудня 2017 року

Зареєстровано: в Управлінні соціального захисту населення Миколенської РДА  
(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер № 91 від «27» 12 2017 року

Уповноважена особа  
реєструючого органу



(підпис, прізвище та ініціали)

В.М. Гіжонік

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2017-2021 РР.  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ТЕЛЕРАДІОКОПАНІЇ «БРІЗ»**

Сторони дійшли згоди внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору на 2017-2021рр. ТОВ ТРК «БРІЗ» (далі за текстом – Договір):

**1. Викласти п. 5.11 Договору у наступній редакції:**

«Працівникам, задіяним на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці, надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій (Додаток 6, Додаток 10).».

**2. Викласти п. 5.13 Договору у наступній редакції:**

**«5.13. Режим роботи працівників зі змінним графіком**

**5.13.1. Режим роботи диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки**

Диспетчери електрозв'язку відділу технічної підтримки працюють згідно змінного графіку роботи (норма – 40 годин на тиждень).

Для диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначається півріччя.

Відділ технічної підтримки працює у три зміни з наступним графіком роботи:

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8:00	16:00	24:00
Закінчення роботи	16:00	24:00	8:00
Перерва для харчування і відпочинку	Перерва не встановлена. Працівники харчуються в робочий час.		

Вихідні дні встановлюються графіками роботи.

Облік робочого часу диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки здійснюється на основі таблицю обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (Додаток 2), які складаються за весь обліковий період і якими визначається тривалість роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

Диспетчери електрозв'язку відділу технічної підтримки чергуються змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проводиться згідно графікам змінності.

Забороняється залучення одного й того самого працівника до роботи протягом двох змін підряд.

Для диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості попередньої зміни. Диспетчерам електрозв'язку відділу технічної підтримки забороняється залишати роботу до появи працівника-змінника.

Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді за календарем п'ятиденного робочого тижня (40 годин на тиждень) без урахування скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів.

Тривалість робочого часу становить 8 годин, якщо робочий день працівника, якому встановлено підсумований облік робочого часу, припав на дні, що передують святковим і неробочим дням.

Робота диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому, на такі роботи, відповідно до ч. 1 ст. 55 КЗпП України, забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та осіб,

молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачених законодавством. Тривалість нічної зміни зрівнюється з денною і складає 8 (вісім) годин.

### 5.13.2. Режим роботи менеджерів з організації консультаційних послуг

Менеджери з організації консультаційних послуг працюють згідно змінного графіку роботи (норма – 40 годин на тиждень).

Початок роботи	9:00
Закінчення роботи	19:00
Перерва для харчування і відпочинку	13:00-14:00

Для менеджерів з організації консультаційних послуг встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначається півріччя.

Облік робочого часу працівників здійснюється на основі таблицю обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (Додаток 3), які складаються на весь обліковий період (півріччя) і якими визначається тривалість роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи менеджерів з організації консультаційних послуг скорочується на одну годину.»

### 5.13.3. Режим роботи диспетчерів електрозв'язку інженерно – технічного відділу

Диспетчери електрозв'язку інженерно – технічного відділу працюють згідно змінного графіку роботи (норма – 40 годин на тиждень).

Початок роботи	19:00
Закінчення роботи	07:00
Перерва для харчування і відпочинку	00:00-01:00

Для диспетчерів електрозв'язку інженерно – технічного відділу встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначається півріччя.

Облік робочого часу працівників здійснюється на основі таблицю обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (Додаток 7), які складаються за весь обліковий період (півріччя) і якими визначається тривалість роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи диспетчерів електрозв'язку інженерно – технічного відділу скорочується на одну годину.»

5.13.4. Графіки роботи складаються начальником відділу технічної підтримки - для відділу технічної підтримки, начальником відділу кадрів - для менеджерів з організації консультаційних послуг та диспетчерів електрозв'язку інженерно – технічного відділу, затверджуються Генеральним директором підприємства та погоджуються з Головою Ради трудового колективу, та є нормою робочого часу для кожного працівника. Контроль за достовірністю складання графіків, виконанням працівниками норми робочого часу та встановленням їм відповідної заробітної плати покладається на відділ кадрів та бухгалтерію підприємства.

5.13.5. Графіки роботи доводять до відома працівників відділів зі змінним графіком роботи не пізніше ніж за 2 місяці до введення їх у дію.

5.13.6. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у

визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому чинним законодавством України (ст. 72 КЗпП України).

В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Не використанні години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.13.7. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст. 50, 51 КЗпП України. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в кінці облікового періоду.

5.13.8. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

5.13.9. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

5.13.10. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.13.11. Робота понад норму робочого часу, передбачено графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

5.13.12. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку робочого часу, може компенсуватися додатковими днями відпочинку.

5.13.13. При підсумкованому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Підрахунок надурочних годин здійснюється у кінці облікового періоду.

5.13.14. При звільненні працівника, який працює на умовах підсумованого обліку робочого часу, обліковий період завершується в останій день роботи. Норма робочого часу обчислюється за період з дня початку облікового періоду до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником з початку облікового періоду до дня звільнення, перевищує нормальну тривалість робочого часу за графіком роботи в зазначеному періоду, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважається надурочним й оплачується в подвійному розмірі.»

### 3. Викласти р. 7 «Умови й охорона праці» Договору у наступній редакції:

#### «7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторони домовилися про спільні дії із забезпечення на підприємстві нормальних і безпечних умов праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", а саме:

7.1.1. працівники підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку,

7.1.2. працівники підприємства зобов'язуються дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання посадових обов'язків або під час перебування в приміщеннях підприємства;

7.1.3. працівники підприємства зобов'язуються співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-яких ситуацій, що створюють загрозу їх життю або здоров'ю людей, що їх оточують, докільля, повідомляти про всі надзвичайні ситуації під час виконання робіт свого безпосереднього керівника або інших посадових осіб підприємства.

7.1.4. працівники підприємства зобов'язуються дотримуватися обов'язків з охорони праці, передбачені цим Договором і Системи управління охорони праці (далі – СУОП) підприємства, знати і виконувати вимоги нормативних документів, що діють на підприємстві, інструкцій з охорони праці, пожежної, техногенної і екологічної безпеки, Правил і Інструкцій з експлуатації устаткування, користуватися справними засобами колективного і індивідуального захисту отриманими безпосередньо на підприємстві.

7.1.5. працівники підприємства зобов'язуються своєчасно проходити в установленому порядку попередні, періодичні і позапланові медичні, наркологічні та психофізіологічні огляди;

7.1.6. працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю Голови Ради трудового колективу або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

7.1.7. за порушення законодавчих актів і інших нормативних актів по охороні праці, винні працівники притягуються до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, відповідно до чинного законодавства України;

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати:

7.2.1. виділення коштів в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничої санітарії, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій;

7.2.2. виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни і виробничої санітарії, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму, профзахворювань і аварій, відповідно до рекомендацій контролюючих державних органів;

7.2.3. безпеку працівників при експлуатації приміщень, устаткування, інструментів, матеріалів, забезпечення згідно встановлених норм спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;

7.2.4. дотримання норм, що діють в Україні, і правил з охорони праці, пожежної безпеки, проведення відповідних заходів в цих сферах безпеки відповідно до чинного законодавства України і чинних нормативних документів;

7.2.5. своєчасне проведення періодичної атестації робочих місць за умовами праці акредитованими організаціями, лабораторних досліджень умов праці, розробка і вжиття заходів із зниження шкідливих параметрів робочого середовища до нормативних значень;

7.2.6. розробку ефективних заходів сприяючих збереженню здоров'я під час трудового процесу за визначенням, усуненням або обмеженням небезпек і ризиків. Вжиття заходів по недопущенню аварійних ситуацій, збереженню життя і здоров'я працівників при виникненні таких ситуацій, у тому числі по наданню потерпілим першої допомоги;

7.2.7. під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору і згідно результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці;

7.2.8. інформування і консультування працівників з питань трудового законодавства в частині охорони праці, у тому числі, за допомогою організації і проведення лекцій, бесід, семінарів;

7.2.9. навчання працівників підприємства прийомом безпечного виконання робіт з підвищеною небезпекою, своєчасне проведення інструктажів і перевірки знань вимог нормативних документів з питань охорони праці, пожежної безпеки;

7.2.10. проведення за рахунок підприємства попередніх, періодичних і позапланових медичних, наркологічних, психофізіологічних оглядів працівників визначених категорій (Додаток 8);

7.2.11. недопущення працівників встановлених категорій до виконання ними трудових обов'язків без проходження обов'язкових медичних оглядів, а також у разі медичних протипоказань;

7.2.12. проведення аналізу причин нещасних випадків і професійних захворювань, виявлення виробничих і професійних ризиків, розробку і впровадження профілактичних заходів з їх попередження;

7.2.13. розслідування і облік нещасних випадків і профзахворювань відповідно до чинного законодавства України;

7.2.14. обов'язкове соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

7.2.15. виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду і контролю за дотриманням вимог охорони праці і розгляд подань органів громадського контролю у встановлені законодавством терміни;

7.2.16. збереження за працівниками місця роботи, посади і середнього заробітку на час призупинення робіт внаслідок порушення законодавства про охорону праці і нормативних вимог безпеки не з його вини. За період простою з вищезгаданої причини, що виникла не з вини працівника, за таким працівником зберігати середню заробітну плату і інші пільги, передбачені КЗпП України та Законом України "Про охорону праці";

7.2.17. збереження місця роботи (посади) і середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком під час роботи, що визначається розслідуванням проведеним на підприємстві або професійним захворюванням. У разі неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи, проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштовувати відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку із нещасним випадком під час роботи або професійним захворюванням зараховувати такому працівникові до стажу роботи для призначення йому пенсії за віком;

7.2.18. недопущення залучення жінок до важких робіт, робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також до підняття і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;

7.2.19. недопущення залучення неповнолітніх до важких робіт, робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних, наднормових робіт і робіт у вихідні дні, а також до підняття і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;

7.2.20. створення для працівників-інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії (МСЕК);

7.2.21. організувати у випадках, передбачених законодавством, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів робіт в нічний час тільки по їх згоді і на умовах що не суперечать, рекомендаціям МСЕК;

7.2.22. забезпечення робочих місць питною водою і аптечками першої медичної допомоги і своєчасно поповнювати їх відповідними медикаментами;

7.2.23. своєчасне і повне надання пільг і компенсацій працівникам підприємства за роботу у важких і шкідливих умовах праці, а так само додаткових пільг і компенсацій за погодженням сторін (з прибутку підприємства виходячи з фінансових можливостей), відповідно до чинного законодавства України, згідно з результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, а саме:

- доплата за шкідливі і важкі умови праці;
- надання додаткових оплачуваних відпусток;
- безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту;
- забезпечення м'якими засобами для шкіри та засобами для прання спецодягу.

**4. Внести зміни до переліку додатків до колективного договору ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2017-2021 рр. та викласти у новій редакції:**

**«Додатки:**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Додаток 1</b>  | Положення про оплату праці   |
| <b>Додаток 2</b>  | Графік роботи диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки   |
| <b>Додаток 3</b>  | Графік роботи менеджерів з організації консультаційних послуг  |
| <b>Додаток 4</b>  | Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час   |
| <b>Додаток 5</b>  | Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам ТОВ ТРК «БРІЗ»   |
| <b>Додаток 6</b>  | Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці у ТОВ ТРК «БРІЗ»                     |
| <b>Додаток 7</b>  | Графік роботи диспетчерів електрозв'язку інженерно-технічного відділу  |
| <b>Додаток 8</b>  | Перелік професій і посад працівників ТОВ ТРК «БРІЗ», які повинні проходити медичні, наркологічні, психологічні, психофізіологічні огляди                       |
| <b>Додаток 9</b>  | Перелік професій і посад працівників ТОВ ТРК «БРІЗ», які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ   |
| <b>Додаток 10</b> | Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у ТОВ ТРК «БРІЗ» |

**5. Доповнити п.2.5. р. II «Порядок оплати праці працівників підприємства» Додатка 1 «Положення про оплату праці» до Договору пп. 2.5.5. наступної редакції:**

**«2.5.5. Доплата за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці працівникам в розмірі 4% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в такий час.»**

**6. Додаток 2 «Графік роботи відділу технічної підтримки» до Договору викласти у вигляді Додатка 2 «Графік роботи диспетчерів електрозв'язку відділу технічної підтримки» у редакції, що додається.**

**7. Додаток 3. «Графік роботи менеджерів з організації консультаційних послуг» викласти у новій редакції, що додається.**

**8. Додаток 6 «Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці, які працюють у ТОВ ТРК «БРІЗ»» до Договору викласти у вигляді Додатка 6 «Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні за роботу з особливим характером праці у ТОВ ТРК "БРІЗ"» у редакції, що додається.**

**9. Доповнити Договір Додатком № 7 «Графік роботи диспетчерів електрозв'язку інженерно-технічного відділу».**

**10. Доповнити Договір Додатком № 8 «Перелік професій і посад працівників ТОВ ТРК «БРІЗ», які повинні проходити медичні, наркологічні, психологічні, психофізіологічні огляди».**

**11. Доповнити Договір Додатком № 9 «Перелік професій і посад працівників ТОВ ТРК «БРІЗ», які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ».**

**12. Доповнити Договір Додатком № 10 «Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у ТОВ ТРК «БРІЗ»».**

13. Ці зміни та доповнення до Договору набувають чинності з 01 січня 2018 року.

Від власника

Генеральний Директор

ТОВ ТРК «БРІЗ»

 С.О. Бугаленко

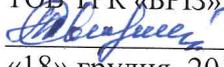
«18» грудня 2017 р.



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

ТОВ ТРК «БРІЗ»

 Т.В. Свіріна

«18» грудня 2017 р.







**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,  
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ТРИВАЛІСТЮ 4  
КАЛЕНДАРНИХ ДНІ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ  
У ТОВ ТРК «БРІЗ»**

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24дні+додаткова)
	<b>Основна відпустка (календарних днів)</b>		<b>24</b>
1.	Генеральний директор	4	28
2.	Директор технічний	4	28
3.	Перший заступник ген. директора	4	28
4.	Другий заступник ген. директора	4	28
5.	Третій заступник ген. директора	4	28
6.	Заступник генерального директора з проектування та автоматизації	4	28
7.	Менеджер з адміністративної діяльності	4	28
8.	Менеджер з організації консультаційних послуг	4	28
9.	Юрисконсульт	4	28
10.	Інженер з охорони праці	4	28
11.	Помічник керівника	4	28
12.	Секретар	4	28
13.	Начальник відділу кадрів	4	28
14.	Бухгалтер	4	28
15.	Помічник бухгалтера	4	28
16.	Касир	4	28
17.	Начальник відділу по закупівлі та розвитку контенту	4	28
18.	Заступник тех. директора з проектування та будівництва	4	28
19.	Провідний інженер-проектувальник	4	28
20.	Інженер-проектувальник	4	28
21.	Начальник Інтернет-відділу	4	28
22.	Адміністратор системи	4	28
23.	Інженер - електронік	4	28
24.	Інженер з проектування та автоматизації	4	28
25.	Адміністратор системи	4	28
26.	Начальник відділу програмування	4	28
27.	Інженер-програміст	4	28
28.	Начальник відділу лінійних споруд	4	28
29.	Інженер відділу лінійних споруд	4	28
30.	Головний енергетик	4	28
31.	Завідуючий складом	4	28
32.	Старший інженер	4	28
33.	Інженер	4	28
34.	Диспетчер електрозв'язку	4	28
35.	Начальник відділу технічної підтримки	4	28
36.	Інженер електрозв'язку	4	28

Від власника  
Генеральний директор  
ТОВ ТРК «БРІЗ»  
  
С.О.Бугаленко  
«18» грудня 2017 р.

Від трудового колективу  
Голова Ради трудового колективу  
ТОВ ТРК «БРІЗ»  
  
Т.В. Свіріна  
«18» грудня 2017 р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ ТРК «БРІЗ»,  
ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ МЕДИЧНІ,  
НАРКОЛОГІЧНІ, ПСИХОЛОГІЧНІ,  
ПСИХОФІЗІОЛОГІЧНІ ОГЛЯДИ**

№ зп	Професія, посада		Медичний огляд, періодичність	Наркологічний огляд, періодичність	Психологічний огляд, періодичність	Психофізіологічний огляд, періодичність
1	2	3	4	5	6	7
1	Відділ монтажу	Монтажник устаткування зв'язку	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
2		Старший монтажник інформаційно-комутаційного устаткування	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
3		Монтажник інформаційно-комутаційного устаткування	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
4	Відділ проектування	Інженер - проектувальник	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
5	Інтернет-відділ	Адміністратор системи	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
6	Відділ лінійних споруд	Інженер відділу лінійних споруд	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
7	Адміністрація	Головний енергетик	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
8	Інженерно-технічний відділ	Інженер з проектування та автоматизації	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
9		Старший інженер	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
10		Інженер	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
11	Робочі	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 2 роки			

Від власника

Генеральний директор  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

*С.О. Бугаленко*  
С.О. Бугаленко

«18» грудня 2017 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

*Т.В. Свіріна*  
Т.В. Свіріна

«18» грудня 2017 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ ТРК «БРІЗ», ЯКІ ПОВИННІ  
ЗАБЕЗПЕЧУВАТИСЬ СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗІЗ**

№	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Найменування спецодягу та інш. ЗІЗ	Термін використання, міс
1	2	3	4	5
1	Адміністрація	Директор технічний	Кепка	12
2	Відділ проектування	Заступник директора технічного з проектування та будівництва	Футболка	6
3		Старший інженер-проектувальник	Куртка робоча	12
4		Інженер-проектувальник	Напівкомбінез он робочий	12
5		Інтернет-відділ	Начальник Інтернет-відділу	Брюки робочі
6	Відділ лінійних споруд	Адміністратор системи	Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	36
7	Відділ лінійних споруд	Начальник відділу лінійних споруд	Жилет	12
8		Інженер відділу лінійних споруд	Плащ непромокальній	36
9	Інженерно-технічний відділ	Заступник ген. директора з проектування та автоматизації	Каска	Чергова
10		Головний енергетик	Окуляри захисні	Чергові
11		Інженер з проектування та автоматизації	Навушники протишумні	Чергові
12		Старший інженер	Діелектричні рукавиці	Чергові
13		Інженер з охорони праці	Жилет сигнальний	Черговий
14		Інженер	Пояс страховальний	Черговий
15	Відділ монтажу	Начальник відділу монтажу		
16		Монтажник інформаційно-комутаційного устаткування		
17		Монтажник мереж зв'язку		
18	Робочі	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці Фартух	12 До знош До знош

Від власника

Від трудового колективу

Генеральний директор  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

Голова Ради трудового колективу  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

«18» грудня 2017 р.

«18» грудня 2017 р.

С.О.Бугаленко

Т.В. Свіріна

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,  
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ТРИВАЛІСТЮ 4  
КАЛЕНДАРНИХ ДНІ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ  
ПРАЦІ У ТОВ ТРК «БРІЗ»**

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24дні+додаткова)
	<b>Основна відпустка (календарних днів)</b>		<b>24</b>
1.	Монтажник інформаційно-комунаційного устаткування	4	28

**Від власника**

Генеральний директор  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

  
С.О.Бугаленко  
«18» грудня 2017 р.



**Від трудового колективу**

Голова Ради трудового колективу  
ТОВ ТРК «БРІЗ»

  
Т.В. Свіріна  
«18» грудня 2017 р.

Грочини  
15 (позимски)

општина

Ген. директор

МБР ТПДК "Бриг"

Бугарска Д.О.

*Албу*

