

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
грудового колективу ТОВ «ІНТЕРФОМ»  
на 2026-2028 роки

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ІНТЕРФОМ»

на 2026-2028 р.р.

Члени РІК:

Песлука Антон Анатолійович

Караніш Валентин Олегівич

Орайтченко Ірина Іванівна

Рудь Сергій Іванович

Супко Юрій Григорійович

Духай Олександр Петрович

Підкомска Олена Михайлівна

Обухів – 2025 р.



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## трудового колективу ТОВ «ІНТЕРФОМ»

### на 2026-2028 роки

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, а також на осіб, які приймаються на роботу протягом дії договору.

2. Сторонами цього договору є:

1) **Товариство з обмеженою відповідальністю «ІНТЕРФОМ»**, представлене генеральним директором Вовком Володимиром Володимировичем за дорученням засновників, далі «Адміністрація».

2) Трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю «ІНТЕРФОМ», представлений членами Ради трудового колективу (далі – РТК), а саме:

**Голова РТК:**

Самойліченко Світлана Михайлівна

**Члени РТК:**

Пеклуха Антон Андрійович

Баранець Вадім Олегович

Орліченко Наталія Іванівна

Рудь Сергій Олексійович

Сушко Юрій Григорович

Духлій Олександр Петрович

Пархоменко Олена Миколаївна

3. Сторони визначають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) відносно укладення колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

5. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників.

6. Норми й положення цього колективного договору є обов'язковими для виконання Адміністрацією й працівниками підприємства.

7. Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу ТОВ «ІНТЕРФОМ» (протокол № 1 від 15 грудня 2025 року), відповідно до рішення набуває чинності з **01 січня 2026 року** і діє до **31 грудня 2028 року** (до укладання нового колективного договору).

8. Кожний, прийнятий на роботу протягом дії цього договору працівник, ознайомлюється з його умовами під підпис.



9. Текст Колективного договору, додатків до нього, прийнятих змін та доповнень знаходиться в електронній бібліотеці підприємства на жорсткому диску комп'ютера ISO-1 у папці «Matrix». Безперешкодний доступ для читання і друку можливий з усіх персональних комп'ютерів підприємства.

На паперових носіях Колективний договір з додатками, змінами та доповненнями зберігається у голови РТК, менеджера з персоналу і головного бухгалтера.

10. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. При досягненні згоди обох сторін, Зміни набувають чинності після підписання їх сторонами.

Повідомлення про появу нових змін та доповнень здійснюється через оголошення на інформаційному стенді підприємства.

11. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання.

12. Сторони починають переговори відносно укладення нового колективного договору не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії попереднього.

## **РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечувати формування стратегії й прогнозування розвитку виробництва, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції, з урахуванням попиту на неї на традиційних ринках збуту і пошуку нових.

2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, згідно з нормами та умовами праці.

3. Максимально забезпечувати зайнятість працівників підприємства.

4. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень в технології виробництва та переробки поролону (далі – ППУ).

5. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

### **Працівники підприємства ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни й Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Забезпечувати правильну експлуатацію, бережливо й раціонально використовувати устаткування, техніку, інструменти, сировину й матеріали, наданих трудовому колективу для виконання робіт.

3. Нести відповідальність за виконання місячних, квартальних і річних планів, за випуск бракованої продукції й неякісну її комплектацію для відвантаження споживачам.



4. Забезпечувати постійний порядок на робочих місцях, збереження приміщень і майна.

5. Нести матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків згідно з чинним законодавством.

6. Дотримуватись комерційної таємниці підприємства.

#### **Сторони ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, у випадках виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

### **РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (Зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників).

2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадках виникнення потреби прийому на роботу працівників аналогічних професій.

3. З кожним працівником укладати в письмовій формі трудовий договір, в якому вказувати умови оплати праці (мінімальний розмір місячного посадового окладу, погодинної тарифної ставка для майстрів змін).

4. Змінювати або встановлювати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників з урахуванням їхніх інтересів.

5. Застосовувати надурочні роботи, роботу у святкові та неробочі дні у виключних випадках з оплатою та компенсацією згідно з чинним законодавством.

6. Систематично інформувати колектив про обсяг виготовленої продукції й перспективи розвитку підприємства.

7. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу - **40** годин на тиждень.

8. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників **24** календарних дні (особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів) й додаткової:

- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 2);

- для працівників з ненормованим робочим днем - до **7** календарних днів (Додаток № 7).



9. Встановити оплачувану додаткову відпустку за наступними сімейними обставинами:

реєстрація шлюбу працівників - 3 дні;  
реєстрація шлюбу дітей працівників - 3 дні;  
смерть близьких родичів - 3 дні.

10. На підставі ст. 18 Закону України "Про відпустки" надавати оплачувану відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (фінансування допомоги з вагітності й пологів, а також по догляду за дитиною до 3-х років здійснюється з коштів державного соціального страхування).

11. На підставі ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей.

12. На підставі ст. 19<sup>1</sup> Закону України "Про відпустки" надавати відпустку при народженні дитини до 14 календарних днів не пізніше трьох місяців з дня її народження. Конкретна тривалість цієї відпустки узгоджується між працівником і керівництвом у кожному конкретному випадку.

13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 15 грудня попереднього року.

14. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, не допускати з ініціативи адміністрації не надання відпустки, або заміни додаткової відпустки грошовою компенсацією.

15. Встановити наступний режим роботи:

Початок роботи - 8<sup>00</sup>  
Обідня перерва - 12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup>  
Кінець робочого дня - 16<sup>45</sup>.

**При двозмінній роботі:**

	I зміна	II зміна
Початок роботи	8 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>
Обідня перерва	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>15</sup>	
Кінець робочого дня	16 <sup>15</sup>	24 <sup>00</sup>

**При трьохзмінній роботі:**

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	24 <sup>00</sup>
Обідня перерва	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>15</sup>		
Кінець робочого дня	16 <sup>15</sup>	24 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>

Субота й неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для майстрів змін, які працюють за графіком, встановлений режим сумарного обліку робочого часу з обліковим періодом один місяць, з першого числа кожного місяця. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу віднімається час (у перерахуванні на робочі години) щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності. Враховуючи, що для цих працівників обідня перерва не передбачається, їм надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Майстри зміни працюють відповідно до графіка, який складається щомісяця і затверджується генеральним директором.



16. На підставі ст. 25 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, згідно їх заяв.

17. За сімейними обставинами і з інших поважних причин (винятком є причини зазначені в ст.25 Закону України "Про відпустки") працівникам, згідно їх заяв, надавати короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 30-ти календарних днів на рік, згідно з ст.26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, що передбачено ст.26 Закону України "Про відпустки".

18. У разі, якщо святковий день збігається з вихідним днем, то наступний за ним понеділок стає не робочим згідно зі ст. 67 КЗпП України.

Перенесення вихідних та робочих днів з метою оптимальної організації робочого процесу, крім випадків, встановлених ст. 67 КЗпП України, здійснюється за наказом керівництва.

19. В окремих випадках (відсутність працівника безпосередньо на робочому місці) застосовувати електронний документообіг з кадрових питань.

Для ознайомлення працівника з наказом керівництва, менеджер з персоналу сканує чи фотографує документ і надсилає працівнику електронною поштою чи месенджером. Працівник друкує отриманий наказ, проставляє підпис про ознайомлення, фотографує чи сканує та пересилає його відправнику. Якщо працівник не має змоги роздрукувати документ, він підтверджує факт ознайомлення текстовим повідомленням у відповідному месенджері чи електронною поштою.

У такий спосіб можуть подаватися і заяви працівника.

Для збереження інформації про факт ознайомлення з документами, менеджер з персоналу зберігає у роздрукованому вигляді отримані сканкопії чи фотокопії цих документів, скріншоти чи фото екрану.

Важливі повідомлення щодо організації роботи на підприємстві доводяться до працівників через загальну групу у вайбері. Адміністраторами групи є менеджер з персоналу і помічник керівника.

## РОЗДІЛ IV

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

#### **Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати оплату праці всіх працівників ТОВ "ІНТЕРФОМ" з урахуванням структури заробітної плати, яка складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2. Нараховувати основну заробітну плату за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки), всім працівникам



ТОВ "ІНТЕРФОМ" за місячними посадовими окладами і погодинними тарифними ставками (для майстрів змін), зазначених у трудових договорах працівників.

3. Нараховувати додаткову заробітну плату з урахуванням преміювання, згідно з «Положенням про преміювання», та доплат і надбавок, згідно з «Положенням про доплати і надбавки» і «Положенням про доплату за участь у заходах щодо поліпшення».

Доплати і надбавки можуть бути такі:

- за роботу, пов'язану з важкими й шкідливими умовами праці (Додаток № 3);
- за високі досягнення в роботі, у розмірі до 50% посадового окладу;
- за проведення виробничого навчання й стажування;
- за роботу у вечірній час – з 18.00 до 22.00 години, в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу в нічний час – з 22.00 до 6.00 години, в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за інтенсивність праці;
- за виконання додаткових обов'язків;
- за участь у заходах щодо поліпшення;
- за стаж;
- за відсутність протягом півріччя днів тимчасової непрацездатності, засвідченої листком непрацездатності в установленому порядку, – виплачується до заробітної плати за червень і грудень, у розмірі **350 грн.**

4. Здійснювати наступні одноразові виплати:

- допомогу по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену чинним законодавством України;
- допомогу на поховання, у випадку смерті працівників і їхніх близьких родичів (дружини/чоловіка, батька, матері, дітей працюючого) у розмірі **3500** гривень;
- матеріальну допомогу в розмірі **3500** гривень за рішенням адміністрації: при реєстрації шлюбу працівників підприємства, народженні дитини;
- одноразову допомогу в розмірі 100% посадового окладу при звільненні працівника за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію;
- один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки в розмірі **150 грн.** за кожен фактично відпрацьований календарний рік (береться до уваги загальний стаж роботи на підприємстві);
- інші види матеріальної допомоги, які надаються на підставі заяви працівника в разі гострої потреби, а саме: на оздоровлення після тяжкої хвороби, у випадку стихійного лиха та інших випадках, що призвели до погіршення матеріального стану працівника (розмір допомоги визначає генеральний директор з урахуванням фінансово стану підприємства).

5. Здійснювати оплату щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку, відповідно до чинного законодавства.

6. Для майстрів змін, які працюють за графіком, встановити сумарний облік робочого часу, з обліковим періодом один місяць.

7. Остаточний розмір заробітної плати кожного працівника за поточний місяць визначається генеральним директором, з урахуванням результатів роботи за місяць, і затверджується наказом до **5** числа наступного місяця.

Наказ, підписаний генеральним директором, передається до виконання в бухгалтерію і є підставою для нарахування заробітної плати.

8. У випадку простою виробництва або невиконання норм виробітки не з вини працівника, виплачувати не менше двох третіх установленного окладу за годину простою.



9. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи грошовими знаками України, або перераховувати на зарплатні картки **7-го й 22-го** числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з посадового окладу працівника.

10. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. У разі залучення з виробничої необхідності окремих працівників до роботи у вихідні й святкові дні або до надурочних робіт, компенсувати таку роботу згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, що впливають із результатів проведеної в червні 2024 року атестації робочих місць по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці.

1.1 Забезпечувати пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 1 (Додаток 1).

1.2 Забезпечувати право на щорічну додаткову оплачувану відпустку (Додаток 2)

1.3 Забезпечувати доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці (Додаток 3).

1.4 Забезпечувати видачу безкоштовно спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту понад установлені норми (Додаток 4), а також тих, що підлягають заміні (Додаток № 5).

1.5 Забезпечувати видачу безкоштовно крему силіконового, для захисту шкіри рук (Додаток 6).

1.6 Встановити список посад і професій, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток 7).

1.7 Вживати необхідні заходи з профілактики травматизму, професійних і інших захворювань працівників підприємства.

2. Забезпечувати надання першої медичної допомоги працівникам у медпункті підприємства.

3. Проводити попередні (при прийомі на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) обов'язкові медичні огляди працівників згідно з встановленими строками, а також щорічно обов'язкові медичні огляди осіб у віці до **21** року.

4. Працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, залучати до дисциплінарної відповідальності й відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати відповідно до Закону України про охорону праці.

5. Вчасно забезпечувати працівників підприємства безкоштовними спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами видачі спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту. Адміністрація зобов'язується забезпечити постійну наявність миючих засобів біля умивальників.



6. За порушення Закону й нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної й кримінальної відповідальності згідно з ст.43 Закону України "Про охорону праці" й іншими законодавчими актами.

7. Працівники ТОВ «ІНТЕРФОМ» мають право на забезпечення по страхуванню від нещасного випадку або професійного захворювання згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Фонд соціального страхування України сплачує страхові виплати і надає соціальні послуги працівникам ТОВ «ІНТЕРФОМ» (та членам їх сімей), які потерпіли на виробництві внаслідок нещасного випадку та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8. Забезпечувати наявність укомплектованих медичних аптечок для надання першої допомоги. Перелік комплектації аптечок першої медичної допомоги приведений у Додатку № 9. Розміщення аптечок першої медичної допомоги визначені у Додатку № 11.

#### **Працівники підприємства ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

1. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
2. Дотримуватись правил експлуатації устаткування, поведження з машинами, механізмами і іншими засобами виробництва, виконувати вимоги правил, норм, стандартів і інструкцій з охорони праці в межах їх компетенції (посадових, робочих обов'язків).
3. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.
4. Доводити до відома безпосереднього керівника інформацію про нещасний випадок і про всі порушення трудової й виробничої дисципліни.
5. Проходити у встановленому порядку обов'язкові первинні й періодичні медичні огляди.
6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
7. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
8. Спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту використовувати за призначенням, дбайливо ставитися до виданих ЗІЗ і забезпечувати їх збереження.

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ**

#### **Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. З огляду на віддалене розташування підприємства від населених пунктів, забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку працівників на роботу й з роботи за маршрутами:

**м. Обухів - ТОВ "ІНТЕРФОМ" - м. Обухів**

**м. Українка - ТОВ «ІНТЕРФОМ» - м. Українка**



**с. Григорівка - ТОВ «ІНТЕРФОМ» - с. Григорівка**

3. Забезпечувати за рахунок підприємства всіх працівників гарячими обідами через пункт роздачі й прийому їжі (забезпечення гарячими обідами може бути призупинено на період карантину, встановленого Кабінетом міністрів України з метою запобігання поширенню інфекційних хвороб).

**Адміністрація МАЄ ПРАВО:**

1. У надзвичайних ситуаціях, виходячи з фінансового стану підприємства, виділяти короткострокову безпроцентну позику працівникам, які мають в ній потребу на строк не більше 1 року і які пропрацювали на підприємстві не менше шести місяців.

**РОЗДІЛ VII  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Рішення про зміну в організації виробництва й праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні виробництва, скорочення чисельності працівників доводити до відома колективу не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цього рішення.

2. Проводити аналіз стану й прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 - здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на інших робочих місцях.

4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

**РОЗДІЛ VIII  
ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ЛІКВІДАЦІЇ  
ПІДПРИЄМСТВА**

**Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. У випадку зміни форми власності, доводити цю інформацію до відома всіх працівників підприємства.

2. Підготовку до укладання нового колективного договору розпочинати не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку діючого колективного договору.

3. У випадку ліквідації підприємства керуватися даним колективним договором протягом усього строку проведення ліквідації.



## РОЗДІЛ IX

### КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Один раз на рік проводити зустрічі генерального директора із працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

2. Підсумки виконання колективного договору підводити на загальних зборах колективу.

3. У випадку несвоєчасного виконання положень колективного договору, аналізувати причини їхнього невиконання, і вживати заходи відносно забезпечення їхньої реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства й цього колективного договору.

4. Подання на повідомну реєстрацію в Управлінні соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради цього колективного договору, а також можливих змін і доповнень протягом дії цього договору, здійснювати в двотижневий строк після їхнього підписання сторонами.



## ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, зайнятих повний робочий день на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 1

Найменування підрозділу	Найменування професії, посади	Обґрунтування
Дільниця виробництва блоків ППУ	Начальник дільниці Заступник начальника дільниці Апаратник приготування компаундів Старший виготовлювач блоків пінополіуретану Виготовлювач блоків пінополіуретану	Постанова КМУ України № 461 від 24.06.2016. розділ VIII п.1; Наказ № 18 від 01.07.2024 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»
Майстри змін	Майстер зміни	



**П Е Р Е Л І К**

**посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими умовами праці й особливий характер роботи. Обґрунтування: Наказ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.07.2024 № 18**

№№ п/п	Найменування посад працівників	Тривалість додаткової відпустки (у днях)	
		по результатах атестації робочих місць	за особливий характер роботи
Адміністрація			
1	Менеджер з персоналу	-	3
2	Економіст	-	3
Відділ управління якістю			
3	Начальник відділу управління якістю	-	3
Технологічний відділ			
4	Головний технолог	4	-
5	Технолог	4	-
Вимірювальна лабораторія виробництва пінополіуретану			
6	Завідуючий лабораторією	-	3
7	Інженер-лаборант	-	2
Служба охорони праці			
8	Головний фахівець з охорони праці та екології	-	3
9	Фахівець з охорони праці та екології	-	3
Майстри змін			
10	Майстер зміни	4	-
Дільниця виробництва блоків ППУ			
11	Начальник дільниці виробництва блоків ППУ	4	-
12	Заступник начальника дільниці виробництва блоків ППУ	4	-
13	Обліковець	1	2
14	Апаратник приготування компаундів	4	-
15	Старший виготовлювач блоків пінополіуретану	4	-
16	Виготовлювач блоків пінополіуретану	4	-
17	Старший виготовлювач пресувальних матеріалів	4	-
18	Виготовлювач пресувальних матеріалів	4	-
19	Завідувач складу блоків ППУ	1	2
20	Комірник	1	2
21	Укладальник-пакувальник	1	-
Дільниця переробки блоків ППУ			
22	Начальник дільниці переробки блоків ППУ	-	1
23	Майстер контрольний	3	1
24	Інженер-конструктор	-	3
25	Старший різальник заготовок та виробів з пластичних мас	3	-
26	Різальник заготовок та виробів з пластичних мас	3	-
27	Контролер-приймальник готової продукції	2	-
Механічна служба			
28	Головний механік	-	1



29	Заступник головного механіка	-	1
30	Слюсар-ремонтник	3	-
31	Слюсар з ремонту технологічних установок	5	-
32	Слюсар-сантехнік	4	4
33	Електрогазозварник	6	-
<b>Енергетична служба</b>			
34	Головний енергетик	-	1
35	Інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології	4	1
36	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4	-
37	Майстер з ремонту контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4	-
<b>Відділ електроніки</b>			
38	Начальник відділу електроніки	-	3
39	Інженер-електронік	4	-
40	Провідний інженер з автоматизованих систем керування виробництвом	-	4
41	Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом	-	4
<b>Транспортний цех</b>			
42	Начальник транспортного цеху	-	1
43	Механік з ремонту транспорту	-	1
44	Акумуляторник	2	-
45	Водій навантажувача	4	-
<b>Відділ постачання та збуту</b>			
46	Завідувач матеріального складу	1	2
47	Менеджер із збуту	-	3
48	Завідувач складу готової продукції	1	2
49	Комірник	1	2
50	Організатор із збуту	-	3
51	Вантажник	2	-
<b>Адміністративно-господарський відділ</b>			
52	Комірник	-	2
53	Помічник керівника	-	3
54	Прибиральник службових приміщень	-	3
55	Маляр	3	-
56	Робітник з благоустрою	2	4

## 6. Механічна служба

електрогазозварник

слюсар-ремонтник

слюсар-сантехнік

слюсар з ремонту технологічних установок

## Енергетична служба

головний енергетик з ремонту електроустаткування

інженер з ремонту контрольно-вимірювальних приладів та автоматики

інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології



## П Е Р Е Л І К

**робочих місць, на яких установлена доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці. Обґрунтування: Наказ «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.07.2024 № 18**

### **1. Вимірювальна лабораторія виробництва пінополіуретану:**

- завідувач лабораторії - 4%
- інженер-лаборант - 4%

### **2. Технологічний відділ:**

- головний технолог - 4%
- технолог - 4%

### **3. Майстри змін:**

- майстер зміни - 4%

### **4. Дільниця виробництва блоків ППУ:**

- начальник дільниці виробництва блоків ППУ - 4%
- заступник начальника дільниці виробництва блоків ППУ - 4%
- завідувач складу блоків ППУ - 4%
- комірник - 4%
- обліковець - 4%
- укладальник-пакувальник - 4%
- старший виготовлювач блоків пінополіуретану - 4%
- виготовлювач блоків пінополіуретану - 4%
- апаратник приготування компаундів - 4%
- старший виготовлювач пресувальних матеріалів - 8%
- виготовлювач пресувальних матеріалів - 8%

### **5. Дільниця переробки блоків ППУ:**

- різальник заготовок та виробів з пластичних мас - 8%
- старший різальник заготовок та виробів з пластичних мас - 8%
- контролер-приймальник готової продукції - 4%
- майстер контрольний - 8%

### **6. Механічна служба:**

- електрогазозварник - 8%
- слюсар-ремонтник - 4%
- слюсар-сантехнік - 4%
- слюсар з ремонту технологічних установок - 4%

### **7. Енергетична служба**

- слюсар-електрик з ремонту електроустаткування - 4%
- майстер з ремонту контрольно-вимірювальних приладів та автоматики - 4%
- інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології - 4%

### **8. Відділ електроніки:**

- інженер-електронік - 4%



## 9. Транспортний цех:

- акумуляторник - 4%
- водій навантажувача - 4%

## 10. Відділ постачання та збуту:

- завідувач матеріального складу - 4%
- завідувач складу готової продукції - 4%
- комірник - 4%
- вантажник - 4%

## 12. Адміністративно-господарський відділ:

- робітник з благоустрою - 4%
- маляр - 4%

№	Найменування професії	Найменування робіт	Мінімальний термін експлуатації (у місяцях)
1	Курява на утеплений прокладці	Турфі сушарки	6
	Жалет на утеплений прокладці		36
	Чоботи повсякденні		24
2	Курява на утеплений прокладці	Жалет на утеплений прокладці	36
	Чоботи повсякденні		24
3	Курява на утеплений прокладці	Рухавички (д/в)	1
	Жалет на утеплений прокладці		36
4	Завідувач лінійним складом	Рухавички «Пале-рогі»	Одноразові
	Респіратор		24
	Жалет на утеплений прокладці		36
5	Пазовики (турфі сушарки)		6
	Курява на утеплений прокладці		36
	Жалет на утеплений прокладці		36
6	Курява на утеплений прокладці		36
	Діагностичні роботи по виявленню браку в ГПТУ		
	Респіратор (індивідуальний)		24
	Окуляри захисні		6
	Жалет на утеплений прокладці		36
	Чоботи повсякденні (жіночі)		24
	Виконання робіт по збиранні з блоків ГПТУ на переробку		36
	Жалет на утеплений прокладці		
	Виконання робіт по укладанню блоків у термодинамічний циліндр		
	Респіратор (індивідуальний)		24
	Окуляри захисні		6
7	Рухавички утеплені		1
	Черпаки (пальці роботи) шкіряні утеплені		12
	Жалет на утеплений прокладці		36
	Три виконання робіт під час збирання блоків ГПТУ на ділянці в робочий блок ГПТУ		
	Окуляри захисні з моротостійкою лінзою		6
	Респіратор		24
	Респіратор		24
	Жалет на утеплений прокладці		36



**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту понад установлених норм згідно з «Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженими Наказом Мінсоцполітики від 29.11. 2024 № 1804**

№ п/п	Найменування професії, посади і робіт	Найменування ЗІЗ	Мінімальний термін експлуатації (у місяцях)
1.	Буфетник	Куртка на утепл.прокладці Туфлі сукняні Жилет на утепленій прокладці Чоботи повстяні	36 6 36 24
2.	Контролер-приймальник готової продукції	Жилет на утепленій прокладці Чоботи повстяні	36 24
3.	Токар	Куртка на утепл.прокладці Рукавички б/в Жилет на утепленій прокладці	36 1 36
4.	Завідувач лабораторією, головний технолог, технолог, інженер-лаборант	Рукавички «Лаборант» Респіратор Жилет на утепленій прокладці	Одноразові 24 36
5.	Сестра медична	Тапочки (туфлі сукняні) Куртка на утепленій прокладці Жилет на утепленій прокладці	6 36 36
6.	Старший різальник заготовок та виробів з пластичних мас, різальник заготовок та виробів з пластичних мас	Куртка на утепл.прокладці Для виконання робіт по виготовленню крихти з ППУ: - респіратор «пелюсток» - окуляри захисні Жилет на утепленій прокладці Чоботи повстяні (жінки) Для виконання робіт, пов'язаних з подачею блоків ППУ на переробку, брюки на утепленій прокладці Для виконання робіт по упаковці губок у термоусадковану плівку: - респіратор (півмаска) - окуляри захисні	36  1 зміна 6 36 24 36  Черговий Черговий
7	Водій навантажувача	Рукавиці утеплені Черевики (напівчоботи) шкіряні утеплені Жилет на утепленій прокладці При виконанні робіт під час випуску блоків ППУ на дільниці виробництва блоків ППУ: окуляри захисні із зворотною вентиляцією; респіратор.	12 36  36  36 24
8	Головний енергетик	Респіратор Жилет на утепленій прокладці	36 36
9	Головний фахівець з охорони	Респіратор	36



21	праці та екології		
10	Вантажник	Рукавиці утеплені Рукавички б/в Літній головний убір Жилет на утепленій прокладці	12 1 12 36
11	Комірник (відділ постачання та збуту), завідувач складу готової продукції, завідувач матеріального складу, завідувач складу блоків ППУ, комірник (дільниця виробництва блоків ППУ), обліковець	Чоботи повстяні (для чоловіків черевики утеплені) Для зовнішніх робіт у зимовий період: рукавиці утеплені жилет на утепленій прокладці штани на утепленій прокладці	24  12 36 36
12	Акумуляторник	Куртка на утепл.прокладці Штани на утепл.прокладці Черевики шкіряні Рукавички б/в Черевики зимові утеплені Жилет на утепленій прокладці	36 36 12 1 36 36
13	Начальник відділу постачання та збуту, менеджер із збуту, організатор із збуту, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, провідний менеджер із зовніш-ньоекономічної діяльності, менеджер з постачання	Куртка на утепл.прокладці Жилет на утепленій прокладці	36 36
14	Інженер-конструктор	Куртка на утепл.прокладці	36
15	Начальник транспортного цеху	Респіратор	36
16	Механік з ремонту транспорту	Рукавички б/в Респіратор	15 змін 36
17	Апаратник приготування компаундів	Респіратор повн. маска Протигаз фільтруючий Окуляри захисні Рукавиці брезентові Рукавички гумові КЛС Комбінезон «Тайвек-Протек» Жилет на утепленій прокладці	24 36 12 2 2 2 36
18	Старший виготовлювач блоків пінополіуретану, виготовлювач блоків пінополіуретану	Респіратор повн. маска Протигаз фільтруючий Окуляри захисні Для робіт з тюкування блоків ППУ: рукавиці «Хайкрон» рукавиці брезентові жилет на утепленій прокладці	24 36 6 20 змін 2 36
19	Старший виготовлювач пресувальних матеріалів, виготовлювач блоків пресувальних матеріалів	Респіратор Протигаз фільтруючий Окуляри захисні Рукавиці брезентові Жилет на утепленій прокладці	24 36 6 2 36
20	Робітник з благоустрою	Для зовнішніх робіт: черевики шкіряні утеплені рукавиці утеплені плащ (3 шт.) літній головний убір жилет на утепленій прокладці	12 12 Чергові 12 36



21	Водій легкового автомобіля	Чоботи гумові (чергові)	36
		Рукавички б/в	1
22	Електрогазозварник	При виконанні робіт з технічного обслуговування автомобіля:	36
		- куртка на утепл.прокладці	36
23	Водій автобуса Водій вантажного автомобіля	черевики шкіряні	24
		Каска захисна	36
24	Начальник дільниці виробництва блоків ППУ, заступник начальника дільниці виробництва блоків ППУ	Рукавички трикотажні	1
		Чоботи гумові (чергові)	36
25	Майстер зміни	Куртка на утепл.прокладці	36
		Черевики шкіряні	24
26	Слюсар з ремонту технологічних установок, слюсар-ремонтник слюсар-сантехнік,	Рукавички б/в	1
		Респіратор	24
27	Головний механік Заступник головного механіка	Окуляри захисні	24
		Жилет на утепленій прокладці	36
28	Начальник відділу електроніки	Жилет на утепленій прокладці	36
		Респіратор	36
29	Інженер-електронник	Каска захисна	36
		Рукавички б/в	1
30	Маляр	Окуляри захисні	24
		Жилет на утепленій прокладці	36
31	Майстер з ремонту контрольно-вимірювальної техніки та автоматики Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Туфлі шкіряні	24
		Респіратор	36
32	Прибиральник службових приміщень	Каска захисна	36
		Рукавички б/в	1
33	Комірник (адміністративно-господарський відділ)	Черевики зимові утеплені	24
		Жилет на утепленій прокладці	36
		Туфлі сукняні	6
		Фартук гумовий	12
		Жилет на утепленій прокладці	36
		Чоботи повстяні	24
		Халат б/в	12
		Туфлі жіночі сукняні	12
		Рукавички гумові	3



34	Інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології	Респіратор Окуляри захисні Каска захисна Рукавички б/в Жилет на утепленій прокладці	36 12 36 1 36
35	Генеральний директор, заступник директора з виробництва, інженер з підготовки виробництва, заступник генерального директора з комерційних питань	Респіратор	36
36	Начальник адміністративно-господарського відділу	Куртка на утепл.прокладці Костюм б/в Черевики шкіряні Респіратор Жилет на утепленій прокладці	36 12 12 36 36
37	Майстер контрольний	Жилет на утепленій прокладці	36
38	Начальник дільниці переробки блоків ППУ	Жилет на утепленій прокладці	36
39	Укладальник-пакувальник	Жилет на утепленій прокладці	36



**П Е Р Е Л І К**

**посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, що підлягає заміні згідно з п.3 розділу III «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженими Наказом Мінсоцполітики від 29.11.2024 № 1804**

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування ЗІЗ	Термін експлуатації (у місяцях)
1	Апаратник приготування компаундів	Комбінезон з каптуром для робіт з хімічними речовинами замість фартуха прогумованого	черговий
2	Старший різальник заготовок та виробів з пластичних мас, різальник заготовок та виробів з пластичних мас,	Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних Для жінок: Туфлі жіночі сукняні замість черевиків шкіряних Різальники заготовок і виробів із ППУ, зайняті пакетуванням ППУ типу «Б» на пресі - Рукавички трикотажні Рукавиці б/в замість рукавиць комбінованих	12  3  5 змін  15 змін
3	Слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту технологічних установок, слюсар-сантехнік	Черевики (напівчоботи) шкіряні утеплені замість валянків Рукавиці спилкові (або рукавички б/в) замість рукавиць комбінованих	36  1 (0,5)
4	Водій навантажувача	Рукавиці б/в замість рукавиць комбінованих Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних	15 змін  12
5	Вантажник	Рукавиці б/в замість рукавиць брезентових Черевики (напівчоботи) шкіряні утеплені замість валянків Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних	5 змін  36  12
6	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, майстер з ремонту контрольно-вимірювальної техніки та автоматики	Рукавиці б/в замість рукавиць комбінованих Туфлі шкіряні замість черевиків шкіряних	15 змін  12
7	Електрогазозварник	Черевики (напівчоботи) шкіряні утеплені замість валянків Костюм брезентовий та костюм б/в замість костюм брезентовий на 12 місяців	36 36 12
8	Завідувач матеріального складу, завідувач складу готової продукції, завідувач складу блоків ППУ, комірник (відділу постачання та збуту), контролер-	Халат б/в замість костюма б/в Туфлі жін. сукняні замість черевиків шкіряних Рукавиці б/в замість рукавиць комбінованих	12  6  15 змін



	приймальник готової продукції, комірник (дільниці виробництва блоків ППУ)	6 до Експертного договору на 2026-2028 роки	
9	Прибиральник службових приміщень	Рукавички б/в замість рукавиць комбінованих	15 змін
10	Робітник з благоустрою, маляр	Рукавиці з гумовою основою замість рукавиць комбінованих Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних	15 змін 12
11	Інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології Завідувач лабораторії	Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних	12
12	Інженер-лаборант	Костюм б/в з кислотостійким просоченням замість халату б/в з кислотостійким просоченням K20 Туфлі жіночі сукняні замість туфлів шкіряних	12 6
13	Обліковець (жінка)	Туфлі жіночі сукняні замість черевиків шкіряних	6
14	Головний фахівець з ОП та екології, начальник дільниці переробки блоків ППУ, головний механік, майстер контрольний, начальник адміністративно-господарського відділу	Напівчеревики шкіряні замість черевиків шкіряних	12
15	Укладальник-пакувальник	Туфлі жіночі сукняні та бурки утеплені замість черевиків (напівчоботів) шкіряних Халат б/в замість костюма б/в	6 / 24 12



## СПИСОК ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників, яким безкоштовно видається крем силіконовий, у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин понад установлені норми згідно з «Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженими Наказом Мінсоцполітики від 29.11.2024 № 1804**

№№ п/п	Найменування професії	Кількість грамів на місяць
1.	Апаратник приготування компаундів	250
2.	Старший виготовлювач блоків пінополіуретану, виготовлювач блоків пінополіуретану	250
3.	Старший виготовлювач пресувальних матеріалів, виготовлювач пресувальних матеріалів	250
4.	Різальник заготовок та виробів з пластичних мас, старший різальник заготовок та виробів з пластичних мас	80
5.	Інженер-лаборант	250
6.	Слюсар-ремонтник	100
7.	Слюсар-сантехнік	100
8.	Слюсар з ремонту технологічних установок	100
9.	Прибиральник службових приміщень	100
10.	Буфетник (мийка посуду)	100
11.	Водій навантажувача	80
12.	Вантажник	80
13.	Маляр	80
14.	Акумуляторник	100
15.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	100
16.	Майстер з ремонту контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	100



## СПИСОК

**посад і професій працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день на підставі п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

1. Генеральний директор	- 7 календарних днів
2. Заступник директора з виробництва	- 7 календарних днів
3. Заступник генерального директора з комерційних питань	- 5 календарних днів
4. Начальник адміністративно-господарського відділу	- 5 календарних днів
5. Головний бухгалтер	- 5 календарних днів
6. Заступник головного бухгалтера	- 5 календарних днів
7. Бухгалтер	- 5 календарних днів
8. Начальник відділу постачання та збуту	- 5 календарних днів
9. Менеджер з постачання	- 3 календарні дні
10. Провідний менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	- 5 календарних днів
11. Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	- 3 календарні дні
12. Інженер з підготовки виробництва	- 5 календарних днів
13. Водій автобуса	- 4 календарні дні
14. Водій легкового автомобіля	- 4 календарні дні
15. Водій вантажного автомобіля	- 4 календарні дні

16. Асистент начальника комбінату	12
17. Начальник відділу виробництва	12
18. Начальник відділу постачання матеріалів	12
19. Начальник відділу постачання матеріалів	12
20. Начальник відділу постачання матеріалів	12
21. Начальник відділу постачання матеріалів	12
22. Начальник відділу постачання матеріалів	12
23. Начальник відділу постачання матеріалів	12
24. Начальник відділу постачання матеріалів	12
25. Начальник відділу постачання матеріалів	12
26. Начальник відділу постачання матеріалів	12
27. Начальник відділу постачання матеріалів	12
28. Начальник відділу постачання матеріалів	12
29. Начальник відділу постачання матеріалів	12
30. Начальник відділу постачання матеріалів	12
31. Начальник відділу постачання матеріалів	12
32. Начальник відділу постачання матеріалів	12
33. Начальник відділу постачання матеріалів	12
34. Начальник відділу постачання матеріалів	12



**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і надає право на безкоштовне одержання рушника із установленням строку використання**

<b>№№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Строк використання рушника у місяцях</b>
1	Головний технолог	12
2	Технолог	12
3	Завідувач лабораторії	3
4	Інженер-лаборант	3
5	Майстер зміни	12
<b><u>Дільниця виробництва блоків ППУ</u></b>		
6	Начальник дільниці виробництва блоків ППУ	12
7	Заступник начальника дільниці виробництва блоків ППУ	12
8	Обліковець	12
9	Старший виготовлювач блоків пінополіуретану	3
10	Апаратник приготування компаундів	3
11	Виготовлювач блоків пінополіуретану	3
12	Старший виготовлювач пресувальних матеріалів	12
13	Виготовлювач пресувальних матеріалів	12
14	Завідувач складу блоків ППУ	12
15	Комірник	12
16	Укладальник-пакувальник	12
<b><u>Дільниця переробки блоків ППУ</u></b>		
17	Начальник дільниці переробки блоків ППУ	12
18	Майстер контрольний	12
19	Старший різальник заготовок і виробів з пластичних мас	12
20	Різальник заготовок і виробів з пластичних мас	12
21	Контролер-приймальник готової продукції	12
22	Інженер-конструктор	12
<b><u>Механічна служба</u></b>		
23	Головний механік	12
24	Заступник головного механіка	12
25	Слюсар-ремонтник	12
26	Електрогазозварник	12
27	Токар	12
28	Слюсар-сантехнік	12
29	Слюсар з ремонту технологічних установок	12
<b><u>Енергетична служба</u></b>		
30	Головний енергетик	12
31	Інженер з автоматизації виробничих процесів і метрології	12
32	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	12
33	Майстер з ремонту контрольно-вимірювальних приладів і автоматики	12
<b><u>Відділ електроніки</u></b>		
34	Начальник відділу електроніки	12



35	Інженер-електронік	12
36	Провідний інженер з автоматизованих систем керування виробництвом	12
37	Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом	12
	<b><u>Транспортний цех</u></b>	
38	Начальник транспортного цеху	12
39	Механік з ремонту транспорту	12
40	Водій навантажувача	12
41	Водій легкового автомобіля	12
42	Акумуляторник	12
43	Водій автобуса	12
44	Водій вантажного автомобіля	12
	<b><u>Відділ постачання та збуту</u></b>	
45	Завідувач матеріального складу	12
46	Завідувач складу готової продукції	12
47	Комірник	12
48	Вантажник	12
	<b><u>Адміністративно-господарський відділ</u></b>	
49	Буфетник	3
50	Прибиральник службових приміщень	12
51	Робітник з благоустрою	12
52	Маляр	12
	<b><u>Служба охорони праці</u></b>	
53	Сестра медична	1



**ПЕРЕЛІК**  
**найменувань комплектації аптечок першої медичної допомоги**

№№ п/п	Найменування	Кількість, шт.
1.	Бинт стерильний / не стерильний (5 x 10)	2 / 2
2.	Вата біла стерильна / не стерильна (50 г)	2 / 2
3.	Джгут кровоспинний (100)	1
4.	Пластир бактерицидний (шт.)	10
5.	Пластир котушковий	1
6.	Бинт еластичний	1
7.	Пакет перев'язувальний стерильний	1
8.	Перекис водню 3%	2
9.	Розчин йоду 5% або брильянтового зеленого 1% (10 мл)	1
10.	Розчин аміаку 10% (40 мл)	1
11.	Валідол чи корвалмент № 10	2
12.	Активоване вугілля № 10	1
13.	Барбовал чи Корвалол	1
14.	Натрію гідрокарбонат (сода питна 50 г)	1
15.	Анальгін № 10	1
16.	Спазмалгон № 10	1
17.	Каптопрес № 10	1
18.	Лоперамід № 10	1
19.	Дротаверін № 10	1
20.	Парацетамол або ацетилсаліцилова кислота	1



## ПЕРЕЛІК

### медикаментів для першої невідкладної медичної допомоги та профілактики грипу (комплектація медичного пункту)

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Настоянка пустирнику (або його аналоги) | 22. Нітрогліцерін                    |
| 2. Мезим-форте таб. (або його аналоги)     | 23. Корвалол 25 мл кап (або аналоги) |
| 3. Спазмалгон таб. (або його аналоги)      | 24. Цитрамон таб                     |
| 4. Каптопрес таб. (або його аналоги)       | 25. Активоване вугілля таб           |
| 5. Пантестинова мазь (або її аналоги)      | 26. Дротаверін таб                   |
| 6. Диклак-гель (або його аналоги)          | 27. Аналгін таб                      |
| 7. Кетанов таб. (або його аналоги)         | 28. Пластир бактерицидний            |
| 8. Лоперамід таб. (або його аналоги)       | 29. Пластир 3х500 мм                 |
| 9. Охолоджувальний пакет                   | 30. Натрію гідрокарбонат (50г)       |
| 10. Пантенол спрей                         | 31. Перекис водню 3%                 |
| 11. Супрастин таб. (або його аналоги)      | 32. Джгут кровоспинний               |
| 12. Септефрил (або його аналоги)           | 33. Вата                             |
| 13. Фармазолін кап.                        | 34. Бинт стерильний                  |
| 14. Сульфацил натрію крп.                  | 35. Перчатки нестерильні             |
| 15. Нурофен таб. (або його аналоги)        | 36. Маски медичні                    |
| 16. Сироп кореня солодки                   | 37. Р-н аміаку                       |
| 17. Етіл (спирт)                           | 38. Фармадипін крп.                  |
| 18. Кутасепт                               | 39. Хлорофіліпт розчин спиртовий     |
| 19. Бацилол АФ                             | 40. Розчин йоду                      |
| 20. Хлорантоін                             | 41. Розчин брильянтовий зелений      |
| 21. Суміш для інгаляцій                    | 42. Вікалін                          |
|  | 43. Парацетамол                      |
|  | 44. Меновазин                        |
|  | 45. Хелпекс таб                      |
|  | 46. Шлункові краплі                  |
|  | 47. Мазь «Рятувальник»               |
|  | 48. Бинт еластичний                  |
|  | 49. Олія лляна                       |



### **Розміщення аптечок першої медичної допомоги на підприємстві**

1. Приймальня (четвертий поверх адміністративного корпусу).
2. Кабінет начальника дільниці переробки блоків ППУ.
3. Приміщення дільниці переробки блоків ППУ у спеціально обладнаній скриньці біля пожежного крану.
4. Приміщення дільниці виробництва блоків ППУ біля пульта управління машини спінювання.
5. Кабінет заступника начальника дільниці виробництва блоків ППУ (відділення виробництва і переробки блоків ППУ ВВ)
6. Приміщення дільниці виробництва блоків ППУ у відділенні виготовлення формованих подушок
7. Приміщення ремонтно-механічної майстерні гаража.
8. Приміщення ремонтно-механічної майстерні на дільниці виробництва блоків ППУ
9. Приміщення ремонтно-механічної майстерні біля майданчика для проведення зварювальних робіт.
10. Електромайстерня.
11. Кабінет начальника відділу електроніки.
12. Вимірювальна лабораторія виробництва ППУ

### **Розміщення автомобільних аптечок**

1. Вантажний автомобіль ГАЗ-3507 – аптечка АМА-1
2. Автобус ПАЗ-32053 – аптечка АМА-2
3. Автобус Ford Transit – аптечка АМА-2
4. Автобус ГАЗЕЛЬ 32213-288 – аптечка АМА-2
5. Легковий автомобіль KIA Prio – аптечка АМА-1
6. Легковий автомобіль Шевроле Круз – аптечка АМА-1
7. Легковий автомобіль KIA Спортейдж – аптечка АМА-1



## СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Представник роботодавця –

генеральний директор **ВОВК Володимир  
Володимирович**

Представник колективу –

голова ради трудового колективу **САМОЙЛЧЕНКО  
Світлана Михайлівна**

З колективним договором ТОВ «ІНТЕРФОМ» на 2026-2028 р.р. та додатками до нього №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

**ЗГІДНІ:**

Генеральний директор



**В.В.Вовк**

Голова

Ради трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to S.M. Samoilchenko.

**С.М.Самойліченко**



У Колективному договорі  
ТОВ "Інтерфам"  
процуровано, проінформовано  
та схвалено  
29 (двадцять дев'ять) аркушів

Менеджер з персоналу  
Світлана О. Стаків





У Колективному договорі  
ТОВ "Інтерфам"  
процуровано, проширено  
та скріплено  
29 (двадцять дев'ять) аркушів

Менеджер з персоналу  
Світлана О. Стасів

