

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

"ЧЕРВОНА РУТА"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди” між Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю “Червона Рута” (далі – Товариство) в особі Генерального директора Соколової Л.М. (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси власників (роботодавця) і має відповідні повноваження, та уповноваженим представником трудового колективу працівників Жолуденко Р.О. (далі – Представник), який представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудящих і власників, забезпечення соціальних гарантій працівників.

1.2. Умови Договору є обов’язковими для працівників структурних підрозділів Товариства, на які вони поширюються, а також для сторін, які його уклали.

1.3. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої комісії за взаємною згодою та двома підписами сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством, та цим Договором.

1.4. При прийнятті державою законодавчих і нормативно-правових актів або при прийнятті Адміністрацією нормативних актів, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, вони мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору. Сторони зобов’язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до Колективного договору.

1.5. Договір поширюється на плаваючий склад суден пасажирського флоту, працівників управління та обслуговуючий персонал Товариства.

1.6. Колективний договір набирає чинності з «15» січня 2020 року (за винятком тих його положень, які мають інший зазначений термін) і діє до укладання нового колективного договору.

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Основною метою і зобов’язанням Адміністрації є постійне підвищення економічної ефективності роботи Товариства і добробуту її працівників,

підвищення рівня безпеки працюючих на виробництві, скорочення кількості робочих місць, які не відповідають вимогам охорони праці.

Представник зобов'язується здійснювати контроль щодо забезпечення адміністрацією Товариства заходів з соціальних гарантій працівників Товариства, захисту їх законних прав, підвищення доходів у межах реалізації соціально-економічних програм, впровадження безпечних умов праці на виробництві, забезпечення спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, нормальними санітарно-побутовими умовами.

2.2. Сторони зобов'язуються додержуватися вимог чинного законодавства щодо вирішення колективних та індивідуальних трудових спорів, вживати заходів щодо усунення причин, які спричинили конфлікт, вишукувати взаємно схвалені рішення з метою попередження конфлікту.

2.3. Сторони визнають даний колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики Товариства і трудових відносин, дії та відповідальність Сторін, і спрямований на їх співробітництво, досягнення злагоди в трудовому колективі та попередження трудових конфліктів.

2.4. Сторони несуть відповідальність у передбаченому законодавством порядку за виконання усіх зобов'язань колективного договору.

2.5. У випадку виникнення розбіжностей сторони діють окремо, доводячи до відома один одного мотиви та мету своїх дій. Розбіжності вирішуються у встановленому законодавством порядку.

2.6. Працівники Товариства зобов'язуються сумлінно ставитись до своїх трудових обов'язків, додержуватись вимог статутних документів, трудової та виробничої дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки, збереження комерційної таємниці тощо.

2.7. Працівники Товариства, а також щойно прийняті на роботу працівники, ознайомлюються з колективним договором (змiнами та доповненнями до нього) працівником відділу кадрів.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників Товариства встановлюється 40 годинний п'ятиденний робочий тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин (для берегового складу - з 9-00 до 18-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00).

Підставою регулювання робочого часу і часу відпочинку плаваючого складу є Положення про робочий час та час відпочинку плаваючого складу суден Товариства (Додаток №1).

Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених законодавством, тривалість роботи працівників (крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу) скорочується на одну годину.

Відповідальні: заступник генерального директора, капітани суден, голови суднових комітетів.

3.2. Не допускати випадків виходу судна в рейс із не укомплектованим екіпажем.

В окремих випадках (хвороба, списання із судна, відсторонення від роботи тощо), членам екіпажу дозволяється з відповідною оплатою виконувати обов'язки працівників, яких бракує за штатом, але не більше 4 годин на добу.

Відповідальні: заступник генерального директора, капітани суден.

3.3. Для всіх працівників Товариства встановлювати щорічну основну відпустку, тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам, які мають право на додаткові відпустки: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та за ненормований робочий день надавати згідно Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» і встановлювати їх тривалість згідно з Додатком №2.

Відповідальні: заступник генерального директора.

3.4. У період виводу судна з експлуатації режим роботи екіпажу встановлюється відповідно до режиму берегових підприємств, де відбувається технічне обслуговування, ремонт (відстій) судна. На період виводу судна з експлуатації для підготовки до технічного обслуговування, ремонту, у випадку перебування його на рейді, зберігається експлуатаційний режим роботи.

Відповідальні: капітани суден.

3.5. Зарахування до резерву працівників плавскладу і оплата їх праці проводиться відповідно до Положення про резерв працівників плавскладу ТОВ «Червона Рута» (Додаток № 3).

Відповідальні: головний бухгалтер, капітани суден.

3.6 Щоденна фактична тривалість робочого часу усіх працівників Товариства не повинна перевищувати 12 годин на добу.

Відповідальні: керівники підрозділів, капітани суден.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керуючись чинним законодавством, Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити такі форми та системи оплати праці:

- плаваючого складу суден Товариства - за посадовими окладами, згідно затверджених штатних розписів;

- керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців та обслуговуючого персоналу Товариства згідно затверджених штатних розписів.

- посадовий оклад некваліфікованого працівника Товариства не може бути нижчим від прожиткового мінімуму на одну працездатну особу в розрахунку на місяць за відповідальний рік.

4.2. Встановити ставки (оклади) працівникам, робота яких не вимагає кваліфікації, у розмірі не нижчому від законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати на відповідний рік.

4.3. Здійснювати планомірне (за потребою) підвищення тарифних ставок і посадових окладів з урахуванням інфляції та фінансових можливостей Товариства, при цьому застосовувати індивідуальний підхід при встановленні посадових окладів (тарифних ставок) працівникам в залежності від рівня їх кваліфікації, професіоналізму та продуктивності праці.

Проводити роботу щодо зарахування до посадових окладів, де це доцільно, доплат і надбавок та інших соціальних виплат.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

4.4. Обчислення середньої заробітної плати проводити у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

4.5. При технічному обслуговуванні, ремонті судна з виведенням його з експлуатації членам екіпажу, залишеним для виконання робіт і для обслуговування судна (групи суден), виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу згідно штатного розкладу.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

4.6. За час перебування судна на відстої або консервації членам екіпажу, залишеним для обслуговування судна (чи групи суден) виплачувати заробітну плату – у розмірі 100 відсотків посадового окладу.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

4.7. Працівникам плавскладу, які перебувають у резерві виплачувати заробітну плату згідно штатного розкладу.

Відповідальні : Головний бухгалтер, начальник служби кадрів.

4.8. Плаваючому складу суден, направленому для виконання службових завдань або ремонтних робіт не за місцем постійної приписки суден, організовує харчування на судні сторона, що замовляє плаваючий склад для таких робіт.

4.9. Виплату заробітної плати працівникам Товариства проводити двічі на місяць: до 22 числа поточного місяця – аванс за поточний місяць

(заробітна плата за першу половину місяця), до 10 числа поточного місяця – заробітна плата за попередній місяць (заробітна плата за другу половину попереднього місяця).

Відповідальні: Керівник Товариства, головний бухгалтер.

4.10. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Товариства згідно з терміном, передбаченими в п.4.9, в разі затримки виплати заробітної плати проводити її компенсацію згідно чинного законодавства.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. При укладанні трудового договору і проведенні вступного інструктажу з охорони праці обов'язково проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до Законодавства та колективного договору.

Відповідальні: заступник генерального директора, начальник служби охорони праці та пожежної безпеки.

5.2. На роботах з шкідливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, або несприятливими температурними умовами, видавати працівникам безкоштовно за встановленими нормами спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4).

Відповідальні: Начальник відділу з охорони праці та пожежної безпеки, уповноважений представник.

5.3 Підвищити рівень безпеки і охорони праці, а також поліпшити стан безпеки гігієни праці та виробничого середовища за рахунок виконання організаційно-технічних заходів (Додаток № 5).

Відповідальні: заступник генерального директора, начальник відділу з охорони праці та пожежної безпеки, уповноважений представник.

5.4. При заподіянні шкоди здоров'ю працівника внаслідок нещасного випадку на виробництві, а також встановлення діагнозу професійного захворювання, надавати матеріальну допомогу потерпілому в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат для компенсації витрат на лікування, придбання ліків, протезування та інші види медичної та соціальної допомоги, якщо медичним закладом визнана така необхідність.

Відповідальні : заступник генерального директора, начальник відділу з охорони праці та пожежної безпеки головний бухгалтер.

5.5. Забезпечити за кошти Товариства фінансування та організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників плавскладу.

Відповідальний : головний бухгалтер.

5.6. Забезпечити проведення на виробництві (на суднах) систематичної санітарно-просвітньої роботи з метою підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

Представник та голови судових комітетів зобов'язуються здійснювати постійний громадський контроль за станом безпеки та охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища, а також за попередженням виробничого травматизму і професійних захворювань.

VI. ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати забезпечення гарантій зайнятості працівників. З цією метою вживати заходів щодо створення нових робочих місць, заповнення вакансій працівниками, які мають належну кваліфікацію чи пройшли перепідготовку.

Відповідальний : заступник генерального директора.

6.2. При зміні структури управління або зниженні обсягів робіт, що викликає скорочення штатів, Адміністрація зобов'язана попередити працівника не менше, ніж за 2 місяці, після чого здійснювати заходи щодо працевлаштування працівників, їх перепідготовку і набування нової кваліфікації, переводу їх на інші підприємства галузі або через служби зайнятості на підприємства інших галузей.

Відповідальний : заступник генерального директора.

Представник зобов'язується:

6.3. Здійснювати постійний контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації, перепідготовкою та працевлаштуванням працівників.

Відповідальний: Уповноважений представник.

VII. СОЦІАЛЬНІ ТА ІНШІ ДОДАТКОВІ ВИПЛАТИ

7.1. Зберігати за працівниками середній заробіток за час проходження ними обов'язкових медичних доглядів (але не більше як за три дні), а також на період проведення інструктажів, перевірки знань та інших випадків відриву від основної роботи з ініціативи адміністрації в інтересах підприємства.

Відповідальні: заступник генерального директора з кадрових питань, головний бухгалтер.

7.2. Інші соціальні виплати (допомога при народженні дитини, поховання та інш.) виплачуються працівникам згідно чинного законодавства.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Товариство зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності Представнику.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, створеною згідно з рішенням Товариства і Представника.

9.2. При виявленні порушень виконання колективного договору комісія звертається з пропозиціями у письмовій формі до осіб, які підписали колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести взаємні консультації по суті звернення і прийняти рішення у письмовій формі, які можуть бути доповненнями до колективного договору.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснює трудовий колектив, працівники якого можуть звертатися по суті питання на адресу двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали колективний договір.

9.4. Сторони, що підписали колективний договір, не менше одного разу на рік звітують про його виконання на конференції трудового колективу.

Генеральний директор
ТОВ «Червона Рута»

Г. Соколов
15.01.2020 р.



За дорученням трудового колективу
Представник

Р. Хамідєв
15.01.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про робочий час та час відпочинку
плаваючого складу пасажирських суден
ТОВ "Червона Рута"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочий час та час відпочинку працівників плаваючого складу суден (надалі - Положення) є нормативним актом, сфера дії якого поширюється на плаваючий склад суден пасажирського флоту Товариства.

Положення встановлює особливості регулювання праці членів екіпажів суден згідно з Кодексом Законів про працю України з урахуванням вимог Конвенції МОП 180 "Про робочий час моряків і склад суднового екіпажу" (1996р.).

1.2 Положення поширюється на усіх осіб, які займають будь-яку посаду на борту судна у складі екіпажу за винятком:

- осіб, які не входять до складу екіпажу і працюють під час перебування судна в порту на ремонті, по прибиранню, навантаженню або розвантаженню та інших роботах, а також по охороні судна;
- представників судновласника, які виходять у рейс для виконання робіт по випробуванню та контролю суднових силових установок та інших робіт.

У тій частині, у якій робочий час та час відпочинку членів не регулюється цим Положенням, застосовуються загальні норми трудового законодавства.

ІІ. РОБОЧИЙ ЧАС

2.1. Для плаваючого складу суден встановлюється 40 - годинний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого дня 8 годин, а у передсвяткові дні 7 годин.

2.2. У зв'язку з безперервним характером транспортного процесу у період експлуатації суден, робота всіх членів екіпажу в суботу, неділю, передсвяткові та святкові дні здійснюється згідно із звичайним графіком робочого дня.

2.3. Під час стоянок суден у портах або на рейді, за розпорядженням капітана, для забезпечення безпечної стоянки судна члени екіпажу можуть бути залучені до чергування поза межами виконання основних обов'язків.

2.4. Члени екіпажів, за їх згодою, можуть залучатися до виконання допоміжних робіт, які не входять до кола їх прямих посадових обов'язків (застаночно-розвантажувальні роботи тощо) у вільний від вахт і роботи час. Загальний час виконання усіх робіт не може перевищувати 12 годин на добу (з урахуванням витрат часу на основну роботу).

2.5. В окремих випадках (хвороба, списання із судна, відсторонення від роботи, тощо) члени екіпажу можуть бути залучені до виконання обов'язків працівників тимчасово відсутніх за штатом. При цьому тривалість роботи працівника, який виконує обов'язки відсутнього за штатом, не може перевищувати в сумі із основною роботою 12 годин на добу. Адміністрація зобов'язана у можливо короткий термін укомплектувати штат судна.

2.6. Під час виведення судна із експлуатації на технічне обслуговування та ремонт, режим роботи екіпажу встановлюється згідно режиму роботи підприємства, де відбувається ремонт судна.

В період виведення судна із експлуатації для підготовки його до подальшого технічного обслуговування зберігається експлуатаційний режим роботи.

2.7. Під час тимчасової відсутності вакантних посад на суднах, а також очікування суден, працівник плавскладу може бути зарахований до резерву.

Час перебування в резерві – це період робочого часу членів екіпажів, протягом якого працівник тимчасово з об'єктивних причин не має роботи за займаною посадою, оскільки судновласник не має змоги призначити працівника до складу екіпажу судна, на яке він направляється для роботи за фактом, через відсутність судна в порту приписки чи близьких портах у зв'язку з затримкою на певний час у рейсі.

Плавсклад, який зарахований до резерву, може залучатись до несення вахт, чергувань та виконання робіт на суднах.

2.8. Максимальна тривалість роботи членів екіпажу на суднах між двома періодами відпочинку на березі не може перевищувати, як правило, 150 календарних днів. У разі затримки судна в рейсі, стоянки в порту, де зміна екіпажу неможлива, тривалість роботи на судні екіпажу чи його окремих членів може бути збільшена до 180 календарних днів.

III. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Члени екіпажів згідно із Кодексом Законів про працю України користуються правом на:

- щоденний відпочинок;

- щотижневі дні відпочинку;
- відпочинок у святкові та неробочі дні;
- щоденну перерву для відпочинку та приймання їжі;
- скорочений робочий день у передсвяткові дні, встановлені чинним законодавством і колективним договором;
- основну і додаткову відпустку у порядку, встановленому чинним законодавством і колективним договором.

3.2. Святкові і неробочі дні встановлюються законодавством України.

3.3. Часом щоденного відпочинку членів екіпажів вважаються проміжки часу між окремими вахтами або періодами виконання суднових робіт, при цьому одна перерва має забезпечити 8-ми годинний безперервний відпочинок при 4-х годинній тривалості вахти.

3.4. Щотижневі дні відпочинку і святкові дні або відгули за роботу у ці дні, мають бути надані у будь-якому вітчизняному порту, як правило, в період експлуатації судна у порядку, встановленому капітаном за згодою з судовим комітетом профспілки.

У разі стоянки в порту у дні щотижневого відпочинку, або святкові дні, капітан має право залишити на судні мінімальну чисельність членів екіпажу для несення вахтової служби і забезпечення безпеки судна, а також, якщо це необхідно, перешвартовок і усунення наслідків аварії.

Невикористані відгули можуть надаватися разом із щорічною відпусткою.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника, який є членом екіпажу судна, і відмови його від використання накопичених додаткових днів відпочинку (відгулів), оплату цих днів (відгулів) проводити із розрахунку посадового окладу в одинарному розмірі.

Перелік

тривалості відпустки в календарних днях працівників плаваючого складу суден пасажирського флоту, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців і робітників Товариства

Найменування посад і професій	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка			Всього відпустки
		За ненормований робочий день	За роботу із шкідл. і важкими умовами праці	За особл. характер роботи	
1	2	3	4	5	6
Плавсклад					
Капітан	24		7		31
Боцман	24		4		28
Матрос 1-го класу	24		4		28
Матрос 2-го класу	24		4		28
Моторист	24		7		31
Старший механік	24		7		31
Начальник радіостанції при тех. обл. РНП	24		7		31
Механік	24		7		31
Електромеханік	24		7		31
Помічник електромеханіка	24		5		29
Стерновий	24		4		28
Помічник капітана	24		4		28
Берегові працівники					
Генеральний директор	24	7			31
Заступники ген. директора	24	7			31
Головний бухгалтер	24	7			31
Бухгалтер, бухгалтер-касир	24	7			31
Юрисконсульт	24	7			31
Водії легкових автомобілів, автобусів і мікроавтобусів;	24	7			31
Старший менеджер, менеджер	24	7			31
Начальники служб: мореплавства, суднового господарства	24	7			31
Адміністратор	24	7			31

Примітка: 1. За ненормований робочий день конкретну тривалість додаткової відпустки працівники визначає керівник Товариства.

ПОЛОЖЕННЯ

про резерв працівників плавскладу ТОВ "Червона Рута"

З метою забезпечення своєчасного добору та комплектування екіпажів пасажирських суден Товариства створюється резерв працівників плавскладу.

1. До резерву можуть зараховуватись:

1.1. Працівники плавскладу, які повертаються з основної або інших додаткових відпусток, передбачених законодавством України, відпусток у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

1.2. Працівники плавскладу, які прийняті на роботу за фахом, але через об'єктивну причину не можуть приступити до роботи, внаслідок незалежних від працівника плавскладу причин.

1.3. Працівники плавскладу, які направлені в учбовий центр для підготовки та атестації.

1.4. Працівники плавскладу на період очікування судна у порту приписки з дня направлення на судно.

2. Зарахування до резерву оформлюється відповідним наказом по Товариству.

3. Працівники плавскладу, які зараховані до резерву, підпорядковуються вказальнику служби кадрів.

4. Знаходження працівника плавскладу у резерві фіксується шляхом складання табелю обліку робочого часу, який ведеться працівником служби кадрів.

Табель обліку робочого часу є підставою для виплати заробітної плати працівникам на період зарахування до резерву.

* Резерв – це вид робочого часу плавскладу, який характеризується тимчасовим ненаданням роботи по займаній посаді через об'єктивну неможливість судновласника призначити його до складу екіпажу.

Працівник служби кадрів складає і підписує табель обліку робочого часу, погоджує з керівництвом Товариства та передає до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

5. Плавсклад, який зарахований до резерву, може залучатись до несення вахт, чергувань та виконання ремонтних робіт на суднах, а також до праці у берегових підрозділах Товариства.

6. На працівників, зарахованих до резерву, поширюються вимоги Статуту служби на суднах, правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "Червона Рута", інші положення які діють в Товаристві.

Додаток № 4

ТИПОВІ ГАЛУЗЕВІ НОРМИ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ

Підприємство забезпечує своїх працівників на теплоходах видачею спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

№ п/п	найменування	Кількість	Строк використання
1.	Костюм (сорочка+брюки)	1	Період навігації (4-6 місяців)
2.	Костюм кухаря	2	Період навігації (4-6 місяців)
3.	Головний убір кухаря	1	Період навігації (4-6 місяців)
4.	Футболка (поло)	2	Період навігації (4-6 місяців)
5.	фартук	2	Період навігації (4-6 місяців)

Примітка:

1. Членам екіпажів суден, під час виконання фарбувальних робіт в закритих приміщеннях власними силами, видаються індивідуальні засоби захисту (окуляри, респіратори, рукавиці)- до зносу.

2. Під час швартових операцій всі члени екіпажу, зайняті у швартуванні, забезпечуються робочими страховочними жилетами, касками й рукавицями.

ОРГАНІЗАЦІЙНО ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці інженерно- технічних працівників	один раз у три роки	Начальник відділу з охорони праці.
2.	Забезпечення підготовки з питань охорони праці та перевірки знань з питань охорони праці працівникам, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки.	один раз на рік	Начальник відділу з охорони праці.
3.	Надання пільг і компенсацій, встановлених законодавством (додаткова відпустка, безоплатне забезпечення спеодягом	постійно	Головний інженер, начальник відділу з охорони праці, капітани суден.
4.	Забезпечення належного утримання, своєчасного ремонту, випробовування і опосвідчення виробничого обладнання, вантажопідіймального і електричного.	щорічно	Механіки суден, старші помічники, головний інженер.
5.	Підвищування рівня безпеки і охорони праці, а також поліпшення гігієнічних умов праці та виробничого середовища.	постійно	Начальник відділу з охорони праці.
6.	Забезпечення електротехнічного і радіотехнічного персонала суден попереджуючими знаками	до початку навігації	Головний інженер.
7.	Забезпечення електротехнічного і радіотехнічного персонала суден діелектричними засобами та інструментами.	до початку навігації	Головний інженер.