

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

12.09.2023 № 66/мх-21/157
на № _____ від _____

Голові загальних зборів
учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»
Олегу ЗАХОРОЛЬСЬКОМУ

Представникам трудового
колективу ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»
Тетяні ЛІКАР
Віталію СКРИПЧЕНКУ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «ЕТАЛОН ПАК» на 2023 – 2024 роки зареєстровано 12.09.2023 під реєстровим №28 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу,
представники

Тетяна ЛІКАР

Віталій СКРИПЧЕНКО

18 серпня 2023р.

Від власника,

Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»

Олег ЗАХОРОЛЬСЬКИЙ



2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕТАЛОН ПАК»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2023 -2024 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу ТОВ «Еталон Пак»

"18" серпня 2023 року

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Товариство з обмеженою відповідальністю «Еталон Пак» в особі голови загальних зборів учасників товариства Захорольського Олега Івановича, що представляє інтереси власників та має відповідні повноваження (далі - Власник);
- трудовий колектив в особі обраних та уповноважених представників працівників Лікар Тетяни Вікторівни та Скрипченко Віталія Олександровича (далі – Працівники), разом іменуються Сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Сторони визнають зазначений колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відношень на підприємстві протягом терміну дії.

Даний колективний договір укладений між Власником і Працівниками товариства відповідно до КЗпП, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативних актів України з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працюючих.

1.4. Норми та положення зазначеного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Власником, Працівниками підприємства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх Працівників підприємства і є обов'язковими як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.6. Зазначений колективний договір вступає в дію з моменту підписання представниками сторін та підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Сторони забезпечують для працівників постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, а також змін до нього, шляхом розміщення тексту колективного договору на інформаційних стендах та на електронному порталі підприємства. Власник ознайомлює з текстом колективного договору працівників до початку роботи за укладеними трудовими договорами, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.8. Колективний договір діє впродовж 2023-2024 років, до укладення нового.

1.9. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення вступають в силу після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами. До моменту внесення змін та доповнень у колективний договір у зв'язку зі змінами діючого законодавства, діють норми чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання другою стороною.

1.11. Жодна із сторін колективного договору, не має права на протязі усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Власник підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

2.1.2. Забезпечити Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, відповідні умови праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

2.2 Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прикладати усі зусилля до їх вирішення без зупинки виробництва.

2.2.2. Забезпечити всі необхідні умови ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Трудовий спір розглядається в строки, встановлені чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Власник зобов'язується:

3.1.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу працівників при наявності вакансій у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.3. Забезпечити на протязі року переважне право на працевлаштування Працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби підприємства в Працівниках аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Здійснювати прийом на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.1.5. Не звільняти Працівника з роботи за ініціативою Власника без достатніх підстав, які передбачені чинним законодавством

3.1.6. Для Працівників підприємства, Працівників адміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

- початок роботи - 8.00
- кінець роботи - 17.00

Для Працівників (частини працівників) цеху по виробництву тари, цеху з фасування аерозольних балонів може встановлюватися робота змінами згідно графіків змінності.

Для всіх Працівників підприємства устанавлюється перерва для відпочинку та харчування - 12.00 – 13.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину, крім Працівників визначених чинним законодавством.

3.1.7. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, можлива лише за їх згодою та і за умови, що не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

3.1.8. Підсумований облік робочого часу кожного Працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Встановити обліковим періодом - рік.

3.1.9. Залучати Працівників до роботи в надурочний час, у виняткових випадках, що визначаються законодавством та здійснювати оплату згідно чинного законодавства.

3.1.10. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.1.11. Проводити оцінку професійного рівня працівників, відповідність кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам.

3.1.12. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, в тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою профпридатність.

3.1.13. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

3.1.14. Не створювати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу, або його ізоляції.

3.1.15. Не створювати нерівні можливості для навчання та кар'єрного росту. Не застосовувати необґрунтовано нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Не знаходитися в приміщеннях підприємства без дозволу в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також не заходити чи приймати в приміщеннях сторонніх осіб.

3.2.2. Виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1),

гайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.3. Дотримуватись умов Колективного договору та доводити до відома Власника про всі випадки порушення Колективного договору.

3.2.4. Запобігати діям, що наносять шкоду діловій репутації підприємства.

3.2.5. Дотримуватись погодженого Власником графіку відпусток.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Власник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.2. В період циклічного спаду виробництва, його модернізації, переводу на нові види продукції, з метою недопущення вивільнення працівників в період тимчасових економічних ускладнень використовувати гнучкі режими зайнятості:

- скорочений робочий тиждень або переведення на режим неповного робочого дня.

Заробітна плата при гнучкому режимі зайнятості виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3. Переводити на іншу роботу працівника тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.4. Не відмовляти у прийнятті на роботу та звільняти працівника з мотивів досягнення пенсійного віку.

4.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.1.6. Не переводити працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

4.1.7. Повідомляти працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці.

4.1.8. Тимчасово переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором тільки за його згодою.

4.1.9. Власник має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

4.1.10. Припиняти дію трудового договору із працівником за підставами, що визначені ст. 36 КЗпП України.

4.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору, що укладений на невизначений строк, з ініціативи працівника у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в інше місце; вступ до навчального закладу; неможливість проживан-

ня у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) у строк, про який просить працівник.

4.1.12. Здійснювати розірвання достроково строкового трудового договору на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

4.1.13. Здійснювати розірвання трудового договору за своєю ініціативою, що укладений на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності, у випадках, що визначені ст. 40 КЗпП України.

4.1.14. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати переважне право на залишення на роботі працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.1.15. Виплачувати вихідну допомогу працівнику при припиненні трудового договору з підстав, що визначені КЗпП України відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

4.1.16. Здійснювати відсторонення працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.17. Видати у день звільнення працівника належно оформлену трудову книжку і провести з ним відповідні розрахунки відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.18. Дотримуватись вимог статті 49-2 КЗпП України при вивільненні працівника.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Виконувати роботу, визначену трудовим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові.

4.2.2. Попередити власника письмово за два тижні при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений строк.

5.ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

Власник зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.1.2. Здійснювати оплату праці Працівникам:

- погодинних тарифних ставок;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців,

5.1.3. Встановити розміри погодинних тарифних ставок, конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців, підсобних працівників згідно діючого на підприємстві штатного розпису (додаток №2 до колективного договору).

5.1.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 КЗпП України).

5.1.5. Періодично аналізувати, переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів та інші у відповідності з результатами господарської діяльності підприємства з метою забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

5.1.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.1.7. Преміювання працівників підприємства за підсумками виробничої діяльності проводити згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання».

5.1.8. Заробітна плата Працівникам підприємства виплачується два рази на місяць у наступні строки і вказаних розмірах:

- заробітна плата за першу половину місяця за період з 01 по 15 число виплачується не пізніше 22 числа цього місяця і визначається розміром оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, без врахування розміру премій, з врахуванням надбавок, доплат, передбачених даним колективним договором, «Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ «Еталон Пак»;
- заробітна плата за другу половину місяця за період з 16 по останнє число місяця виплачується не пізніше 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата, в тому числі нараховані працівнику премії, надбавки, доплати за весь місяць, з відрахуванням вже виплачених.

Сторони домовились, що за умовами даного Колективного договору порядок, розмір, строки виплати заробітної плати можуть змінюватись шляхом видання відповідного наказу по підприємству, погодженого з трудовим колективом підприємства, але при цьому виплата заробітної плати повинна здійснюватись не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.9. Виплата заробітної плати проводиться з використанням пластикових карток міжнародних платіжних систем, через касу підприємства за розрахунковим касовим ордером, з використанням систем фінансових установ, відділів зв'язку в умовах дотримання комерційної таємниці про заробітну плату.

5.1.10. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти Працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат та розміри відрахувань; суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.1.11. Проводити оплату рівної цінності, якщо праця виконується працівниками з однаковою кваліфікацією, однаковими функціями та з однаковим обсягом виконуваної роботи в еквівалентних умовах.

5.1.12. Безпідставно не позбавляти працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень).

5.1.13. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків однакової кваліфікації, які виконують таку саму або схожу роботу в еквівалентних умовах.

5.1.14. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків, які виконують роботу, що є різною за змістом, але за об'єктивними критеріями (кваліфікацією, обсягом зусиль, відповідальністю, умовами праці) є рівноцінною.

5.2. Додаткові, встановлені підприємством, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Власник може здійснювати:

5.2.1. Сторони даного Колективного договору дійшли згоди про те, що дотримання підприємством у повному обсязі гарантій та пільг, здійснення виплат та компенсацій, передбачених розділом 5.2 даного Колективного договору, безпосередньо залежить від фінансової можливості підприємства.

5.2.2. Забезпечувати Працівників гарячим харчуванням, з оплатою за рахунок підприємства до 100% вартості.

5.2.3. Організувати на своїй території питний режим екологічно чистої води.

5.2.4. Надавати одноразову грошову виплату Працівникам при народженні дитини – 3000,00 (три тисячі) грн. на одну дитину - для Працівників зі стажем праці на підприємстві більше 1 року (виплата здійснюється одному з батьків дитини на підставі наданого свідоцтва про народження);

5.2.5. Надавати одноразову грошову допомогу Працівникам на поховання близьких родичів у розмірі 2000,00 (дві тисячі) грн. (виплата здійснюється тільки одному працівнику підприємства, незалежно від кількості родичів, працюючих на підприємстві, на підставі наданого свідоцтва про смерть).

Ближчими родичами вважати: чоловіка (дружину), батьків, дітей. У виняткових випадках, за рішенням спеціальної комісії, зазначена у цьому пункті одноразова грошова допомога може надаватись на поховання братів, сестер робітника, інших родичів.

5.2.6. В разі смерті Працівника підприємства, підприємство за свій рахунок сплачує витрати на його поховання в розмірі, що не перевищує 5000,00 (п'ять тисяч) грн.

5.2.7. Жінкам підприємства при виході у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку надавати щомісячну матеріальну допомогу у розмірі 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. Підставою для надання допомоги є заява жінки та свідоцтво про народження дитини. Для надання матеріальної допомоги стаж роботи на підприємстві повинен складати не менше 3 років на момент настання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. Якщо жінка має стаж на підприємстві менше 3 років, питання щодо виплати зазначеної допомоги вирішується спеціальною комісією. При народженні одночасно двох дітей, або більше виплата матеріальної допомоги складає 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. за кожну дитину. Щомісячна матеріальна допомога може бути надана жінці повторно, якщо стаж роботи між декретними відпустками складас не менше трьох років.

5.2.8. Організовувати безкоштовну доставку своїх Працівників до місця роботи та з нього по наступному маршруту: площа Марії Шаповалової - вул. Шовкова 26 А.

5.2.9. Підприємство надає змогу своїм Працівникам отримувати продукцію (роботи, послуги) підприємства зі знижкою або по спеціальним встановленим розцінкам. Інформація по вартісному вираженню даної пільги отримується при придбанні продукції.

5.2.10. У разі необхідності підприємство надає своїм Працівникам, які мають стаж роботи не менше 3 (трьох) років позичку, згідно «Положення про позички» (далі – Положення). Якщо:

- працівник має стаж на підприємстві менше 3 років,
- працівник хоче отримати позичку, розмір якої перевищує встановлений у Положенні максимальний розмір,

питання щодо виплати позички вирішується спеціальною комісією.

Позичка не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.11. З метою зменшення вартості медичних послуг підприємство пропонує можливість корпоративного укладення договору на медичне обслуговування для працівників і членів їх сімей за умови відшкодування вартості працівником витрат підприємства.

5.2.12. За наявності в родині дитини шкільного віку за заявою Працівника йому надається один день відпустки без збереження заробітної плати в зв'язку з святкуванням 1 вересня в день святкування 1 вересня.

5.2.13. В окремих випадках, за необхідності, для окремих категорій Працівників можуть бути запроваджені умови виконання роботи на дому за місцем їх проживання на підставі відповідного наказу (розпорядження).

5.2.14. Порядок та умови матеріального заохочення Працівників регламентуються колективним договором, «Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ «Еталон Пак», затвердженим на підприємстві.

5.2.15. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Працівникам оплата проводиться з розрахунку не нижче від двох третин погодинної тарифної ставки згідно Штатного розкладу за кожну невідпрацьовану робочу годину.

5.2.16. За необхідності використання Працівниками мобільного зв'язку для виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, підприємство за свої кошти може забезпечувати Працівників SIM-картою для мобільного зв'язку та мобільними телефонами. Придбання підприємством додаткових мобільних телефонів здійснюється, в разі необхідності, за клопотанням керівника структурного підрозділу.

5.2.17. Якщо стаж роботи на підприємстві Працівника складає більше 5 років, підприємство у разі тривалої або тяжкої хвороби Працівника, здійснює підтримку шляхом систематичного надання останньому матеріальної допомоги. Розмір, період виплати допомоги та інші рішення з зазначеного питання приймає спеціальна комісія, створена на підприємстві. Матеріальна допомога не надається Працівникам, які досягли пенсійного віку або знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.18. Працівнику підприємства у разі необхідності, в зв'язку з настанням непередбачуваних обставин, може бути надана матеріальна допомога. Рішення

Матеріальна допомога не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.19. Працівники підприємства, які не підпадають під дію ст. 17 ЗУ «Про охорону праці», за їх бажання забезпечуються проведенням за рахунок підприємства флюорографічного обстеження.

5.2.20. Працівникам, стаж роботи на підприємстві яких складає не менше 1 (одного) року та які мають на утриманні дитину з інвалідністю, надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі 1000,00 (тисяча) грн.

5.2.21. Підприємство може нагороджувати працівників за особисті трудові показники, досягнення певного стажу роботи та статусу на підприємстві особистими відзнаками та нагородами.

5.2.22. Підприємство може виділяти на рік кошти на святкування загальнодержавних свят та визначних подій, для заохочення спортивних заходів, проведення та заохочення переможців з професійної та трудової діяльності, для організації поздоровлення працівників і партнерів підприємства. Розпорядником цих коштів є директор.

5.2.23. Підприємство може виділяти кошти на участь Працівників у семінарах та тренінгах, які проводяться сторонніми організаціями, у розмірі згідно закладених в річний бюджет коштів, включаючи витрати на відрядження, проїзд та проживання. Розпорядником коштів є директор, який здійснює розподіл коштів між підрозділами при формуванні бюджету підприємства на рік.

5.2.24. Діти працівників, віком від 1 року до 13 років включно, забезпечуються квитками на новорічну виставу, подарунками, у вигляді цукеркового набору або іншими видами подарунків при будь якому стажу роботи працівника, крім працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Квіток та подарунків надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство.

5.2.25. Працівникам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки, не надаються додаткові пільги та компенсації передбачені п.5.2.

5.2.26. Питання щодо надання додаткових, встановлених підприємством, соціально-трудова пільг, гарантій, компенсацій під час перебування працівниками у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки вирішується спеціальною комісією у випадках, коли такі працівники належать до категорії осіб що мають право на державні соціальні пільги.

5.2.27. Всі пільги, компенсації, передбачені розділом 5 зазначеного Колективного договору можуть бути надані виключно за письмовою заявою Працівника, а в разі необхідності, з наданням відповідних підтверджуючих документів. Автоматично жодні пільги, компенсації Працівникам не надаються.

5.2.28. Підприємство може надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із законодавчо встановленими святковими і неробочими днями, професійними святами і пам'ятними датами встановленими в Україні, релігійними святами, міжнародними святами, а також визначними та пам'ятними датами для підприємства. Така додаткова відпустка надається на підставі наказу по

підприємству. Кількість днів такої відпустки та особливості її надання (категорія працівників, яким вона надається, наявність певного стажу роботи, період надання відпустки та інші умови) визначаються в наказі по підприємству. Оплата такої додаткової відпустки здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

5.2.29. Сторони даного Колективного договору погодили, що всі рішення та питання відносно положень Колективного договору та здійснення матеріальних виплат, приймаються спеціальною комісією, створеною за наказом директора підприємства. Всі прийняті рішення комісії є остаточними.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

6.1. Власник зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні для усіх категорій Працівників норми виробітку, часу, обслуговування, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці.

6.1.2. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з представниками трудового колективу.

6.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.1.4. Про запровадження нових норм або зміну діючих норм праці повідомляти Працівників не пізніше, чим за два місяця до їх впровадження.

6.1.5. Забезпечувати відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше).

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечувати галузеві нормативи продуктивності праці.

6.2.2. Виконувати акордні обсяги робіт з метою виконання зобов'язань підприємства перед замовниками (покупцями).

6.2.3. Виконувати діючі на підприємстві норми продуктивності, виробітку та часу. Не виконання працівником зі своєї вини нормативу продуктивності протягом трьох місяців є підставою для переведення на іншу роботу чи звільнення в рамках діючого законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Власник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

Інформувати під час укладання трудового договору 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 законодавства і колективного договору.

7.1.2. Виділяти кошти на витрати з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці підприємства за попередній рік.

7.1.3. Забезпечувати своєчасне фінансування в обсягах згідно п.7.2. даного Колективного договору та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3 до колективного договору).

7.1.4. Надавати право працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці додаткову оплачувану відпустку.

7.1.5. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.1.6. Залучати осіб з інвалідністю до праці в надурочний час, та нічні зміни тільки за їх згодою та за умови, що це не перечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.1.7. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці виробничих, санітарно-побутових приміщень та робочих місць;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.1.8. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, проводити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.9. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.1.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними умовами

медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.11. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.1.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.1.13. З метою забезпечення охорони праці жінок реалізувати наступні заходи:

- не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не допускати залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, вага яких перевищує гранично допустимі норми;
- Забезпечити організацію розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

7.1.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.15. За порушення законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

7.1.16. Власник має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Щодо такого працівника не застосовуються пільги і гарантії передбачені у цьому колективному договорі.

7.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.2.1. 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.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.2.5. Ставити до відома начальника структурного підрозділу про нещасний випадок на виробництві.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

Власник зобов'язується:

8.1. Своєчасно, відповідно до вимог чинного законодавства, доводити до відома Працівників заплановану зміну форми власності підприємства, порядку та умов реформування власності.

8.2. Сторони встановили, що у випадку зміни власності господарювання:

8.2.1. Чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну чи доповнення діючого колективного договору.

8.2.2. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно положень колективного договору.

8.2.3. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками зберігаються.

8.3. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

8.4. Всі зобов'язання Власника відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

9.3. У випадку невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

9.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні складнощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

10. ГАРАНТІЇ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ В РАМКАХ ДАНОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. За заявами Працівників їм за сімейними обставинами та з інших поважних підстав можуть надаватись в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між Працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

10.2. Робота у святковий, неробочий день може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, у відповідності з чинним законодавством.

10.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

10.4. Надавати працівникам соціальні відпустки тривалістю, що встановлена діючим законодавством:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

10.5. Тривалість інших видів відпустки, не передбачених умовами даного колективного договору, встановлюється у відповідності з діючим законодавством.

10.6. За результатами проведеної атестації (на підставі наказів №23 від 16.11.2022 «Щодо підсумків проведення атестації робочих місць за умовами праці» та №25 від 16.12.2022 «Щодо введення підсумків проведеної атестації робочих місць за умовами праці», відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про відпустки»):

10.6.1. проводити щомісяця нарахування та виплату доплати до посадового окладу або годинної тарифної ставки за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами наступним працівникам:

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії	Пільги та компенсації
			% доплати
1.	Цех з виробництва тари	оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	4
2.	Дільниця господарських автомобілів	водій автотранспортних засобів	4
3.	Дільниця господарських автомобілів	машиніст крана автомобільного	4
4.	Дільниця магістральних автомобілів	водій автотранспортних засобів	4
5.	Дільниця господарських автомобілів	водій навантажувача	4

Нарахування та виплата доплати працівникам проводити за фактично відпрацьований час в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами.

10.6.2. Надавати дні додаткової відпустки за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами наступним працівникам:

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			Додаткова відпустка, днів
1.	Цех з виробництва тари	оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	2
2.	Дільниця господарських автомобілів	водій автотранспортних засобів	2
3.	Дільниця господарських автомобілів	машиніст крана автомобільного	2
4.	Дільниця магістральних автомобілів	водій автотранспортних засобів	2
5.	Дільниця господарських автомобілів	водій навантажувача	2

Зазначена додаткова відпустка надається разом з наданням щорічної основної відпустки.

10.7. Не допускати без згоди Працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою Власника або заміну її матеріальною компенсацією по ініціативі або за згодою Працівника.

10.8. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках Власник персонально попереджує їх про майбутнє звільнення в строки, встановлені чинним законодавством.

10.9. Власник гарантує додержання вимог ст. 95 КЗпП України, щодо виплати заробітної плати працівникам, що виконують некваліфіковану роботу у розмірі не нижчому, ніж мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством України.

10.10. Власник гарантує усім Працівникам оплату листків непрацездатності згідно вимог чинного законодавства.

10.11. Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства.

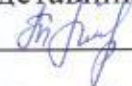
10.12. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлено не більш як 70% від тарифної ставки (окладу) згідно Штатного розпису.

10.13. Свочасно безоплатно видавати Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежелювальні засоби (Додаток № 4 до колективного договору).

10.14. За Працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату згідно чинного законодавства.

10.15. Сторони зобов'язуються забезпечити діяльність на підприємстві уповноваженої особи, відповідальної за прийняття рішення про призначення страхових виплат загальнообов'язкового державного соціального страхування, що виконує свої обов'язки на підставі норм діючого законодавства. Уповноваженій особі, відповідальній за прийняття рішення про призначення страхових виплат загальнообов'язкового державного соціального страхування гарантується збереження середнього заробітку під час виконання нею своїх громадських обов'язків.

Від трудового колективу,
представники

 Тетяна ЛІКАР

 Віталій СКРИПЧЕНКО

Від власника,

Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»



Олег ЗАХОРОЛЬСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
трудового колективу ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»
від 18.08.2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
- 1.2. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ «Еталон Пак», порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Метою Правил є:
 - забезпечення належної організації праці;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - створення безпечних умов праці;
 - підвищення продуктивності та ефективності праці;
 - забезпечення раціонального використання робочого часу.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.5. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Еталон Пак».
- 1.6. Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу ТОВ «Еталон Пак».

2. Порядок прийому і звільнення працівників

- 2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівником ТОВ «Еталон Пак» відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При укладанні трудового договору працівник повинен надати:
 - паспорт (тільки оригінал);
 - ідентифікаційний код;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб), якщо особа поступає на роботу вперше – нову трудову книжку (за бажанням працівника);
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), додаток до диплома з оцінками;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - копії свідоцтва про народження дітей (до 18 років);
 - інші документи при необхідності (наприклад, наявність водійських прав, медичної комісії, флюорографії);
 - фотографію 3х4-1шт.;

- довідку про єдиний соціальний внесок (форма ОК-7 за період з 2011 року довідку надає Пенсійний фонд);
- документи, підтверджуючі пільги (при наявності).

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з Правилами під розпис, колективним договором, умовами праці, його правами і обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти-пожежної охорони та іншими правилами охорони праці.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом по ТОВ «Еталон Пак», з яким працівника ознайомлюють під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади, професії, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На працівників підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством (за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб). Працівникам, що приступили до роботи вперше, трудові книжки оформляються не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (за бажанням працівника).

2.6. Припинення дії трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законами України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

2.8. У випадку розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в термін, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, а також в разі порушення керівництвом ТОВ «Еталон Пак» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ТОВ «Еталон Пак» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівнику під розпис. Копія такого наказу видається працівникові у день звільнення.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка (якщо вона зберігалась на підприємстві, або за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб) і проводяться з ним відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності з формулюваннями чинного КЗпП та з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ТОВ «Еталон Пак» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього свого керівника і вищого начальника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
- покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати - упущень та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

– вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простої, аварія) і негайно повідомляти про виявлені факти свого безпосереднього керівника;

– утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування та передавати працівникові, який його змінює згідно графіку змін, в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитися до майна власника;

– ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається робочими інструкціями, посадовими інструкціями і положеннями про відділи, затвердженими на підприємстві.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація ТОВ «Еталон Пак» зобов'язана:

– правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, своєчасно до початку роботи, яка доручається працівникові, ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни),

– забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

– створювати умови для зростання продуктивності праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручного малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації виробництва;

– своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи;

– постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати; видавати заробітну плату в установлені терміни;

– забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

– неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (за правилами техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);

– вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги у зв'язку зі шкідливими умовами праці (додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

– постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежні охорони;

- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ТОВ «Еталон Пак» встановлена тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Для працівників цеху по виробництву тари, цеху з фасування аерозольних балонів, а саме:

- оператори автоматичних та напіваавтоматичних ліній верстатів та установок
- електромонтери з ремонту та обслуговування устаткування
- налагоджувальники устаткування бляшано-банкового виробництва

може встановлюватися змінний режим роботи.

5.3. Для працівників, зазначених у пункті 5.2 цих правил внутрішнього трудового розпорядку, встановити підсумований облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу кожного Працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Для ведення підсумованого робочого часу встановити обліковим періодом - рік. Перелік, назва виробничих підрозділів та професій може змінюватися.

5.4. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час з визначенням тривалості робіт, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників підприємства встановлюються наступні:

- початок роботи - о 08.00;
- перерва на відпочинок і харчування - 1 година (з 12.00 до 13.00);
- закінчення роботи - о 17.00.

5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.7. Для працівників зі змінним режимом роботи початок щоденної роботи, час обідньої перерви і закінчення робочого дня встановлюється з урахуванням його виробничої діяльності і визначається графіками змін, що затверджуються адміністрацією підприємства.

5.8. Виходячи з виробничої необхідності, встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці (термін попередження змінений на час воєнного стану).

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських питань;
- розпивати спиртні напої в зв'язку з Днем народження співробітників, професійними святами та іншими подіями.

5.12. Працівникам ТОВ «Еталон Пак» надається щорічна основна та додаткові відпустки, згідно колективного договору відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які встановлюються керівником підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на наступний рік керівником підрозділу надається не пізніше 15 грудня поточного року. Графіки відпусток затверджуються директором на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. При необхідності за домовленістю двох сторін

5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника підрозділу працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.15. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік або іншої тривалості, відповідно до чинного законодавства України.

5.16. Один з батьків, який має право на додаткову соціальну відпустку, повинен надати довідку з місця роботи другого з батьків, в якій зазначено, що працівник таку відпустку не використав.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- заохочення грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження нагрудним знаком, відповідно до системи нагород, встановленої в ТОВ «Еталон Пак».

6.2. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу. Заохочення не заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією і справжніми Правилами;
- прогул;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна ТОВ «Еталон Пак»;
- перевищення службових повноважень.

7.2. При порушенні трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу, співробітник якого допустив дисциплінарний проступок, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відсутність пояснення з боку співробітника повинно бути підтверджено відповідним актом про відмову співробітника дати таке пояснення. Відсутність таких пояснень не

перешкоджає застосуванню стягнення, якщо керівник підрозділу має докази того, що він пояснення зажадав.

7.5. Проголом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом всього дня, а також більше трьох годин підряд або сумарно протягом робочого дня.

7.6. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівника, який скоїв прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

7.7. Стягнення оголошується в наказі по Підприємству та повідомляється працівникові під розпис протягом 3 днів. У разі відмови працівника розписатися, складається відповідний акт, який підписують особи, які свідчать цей факт.

7.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до співробітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення - за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачений розділом 6 цих Правил.

7.10. Термін дії дисциплінарного стягнення становить 1 рік. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Зняте дисциплінарне стягнення не підлягає врахуванню при вирішенні питання про можливість звільнення працівника за неодноразове невиконання без поважних причин трудових обов'язків.

Директор ТОВ «Еталон Пак»



Роман ШОСТАК

Додаток №2
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Наказ голови зборів учасників
"Еталон Пак" «ЕТАЛОН ПАК»
Олег ЗАХОРОВСЬКИЙ
30 червня 2023 року

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕТАЛОН ПАК»
НАКАЗ

30 червня 2023 року

№ 45

«Про введення штатного розпису»

НАКАЗУЮ:

3 01 липня 2023 року ввести новий штатний розпис:

Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.) годинна тарифна ставка (грн./год.)
Код	Назва				
1	2	3	4	5	6
1	Адміністрація	1. Директор	1210.1	1	175 000
1.1		Інженер з пожежної безпеки та попередження надзвичайних ситуацій	2149.2	1	8 690
1.2		Інженер з охорони праці	2149.2	1	12 430
2	Комерційний відділ	2. Директор комерційний	1233	1	23 000
2.1		Менеджер із збуту	1475.4	1	15 600
		Менеджер з постачання	1475.4	1	13 000
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	25 200
		Бухгалтер (з дипломом магістра)	2111.2	2	10 600
		Бухгалтер	3433	1	10 600
		Економіст	2441.2	1	10 600
4	Цех по виробництву тари	4. Головний інженер	1229.7	1	23 000
Начальник цеху		1222.2	1	16 700	
Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок		8211	7	52,00	
Комірник		4131	1	12 500	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		7241	1	52,00	
Налагоджувальник устаткування бляшано- банкового виробництва		7223	4	52,00	
4.2	Цех з фасування аерозольних балонів	Начальник цеху	1222.2	1	16 700
		Укладальник-пакувальник	9322	1	52,00
		Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	8211	9	52,00
4.3	Дільниця верстатників	Верстатник широкого профілю	8211	2	52,00
5	Відділ технічного обслуговування та ремонту автомобілів	Начальник відділу	1229.7	1	13 100
		Механік з технічного сервісу колісних транспортних засобів	3115	1	11 000
		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	6	8 800
		Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	7241	1	8 800
6	Відділ логістики	Начальник відділу	1229.7	1	14 550
Сестра медична (брат медичний)		3231	1	15 000	
6.1	Дільниця господарських автомобілів	Водій автотранспортних засобів	8322	1	57,00
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	7 000
		Машиніст крана автомобільного	8332	1	52,00
		Водій навантажувача	8334	2	52,00
6.2	Дільниця магістральних автомобілів	Водій автотранспортних засобів	8322	5	2 684

Директор

Роман ШОСТАК

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер

Інна МІРОШНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»
Роман ШОСТАК
24.11.23 2023 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» на 2023 рік

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Джерело фінансування
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуто результат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Для поліпшення санітарно-гігієнічних умов провести ремонт системи освітлення в приміщенні душової побутового корпусу.	10,0		Забезпечення санітарно-побутових умов для робітників		II квартал 2023	Головний інженер Рудік В.В.	Власні кошти
2	Для поліпшення санітарно-гігієнічних умов провести ремонт системи освітлення дільниці СТО	5,0		Забезпечення санітарно-побутових умов для робітників		III квартал 2023	Головний інженер Рудік В.В.	Власні кошти
3	Для поліпшення санітарно-побутових умов облаштувати кімнату відпочинку на дільниці фасування аерозольних балонів	7,0		Забезпечення санітарно-побутових умов для робітників		IV квартал 2023	Головний інженер Рудік В.В.	Власні кошти
4	Для поліпшення санітарно-побутових умов встановити приточно-витяжну вентиляцію в приміщенні душової побутового корпусу.	65,0		Забезпечення санітарно-побутових умов для робітників		IV квартал 2023	Головний інженер Рудік В.В.	Власні кошти
Разом по заходам:		87,0						

Інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО
Головний інженер

Ганна ГРИВО

Владислав РУДІК

НОРМИ ВИДАЧІ

Спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального захисту та особистої гігієни в ТОВ «Еталон Пак»

1. Цех по виробництву тари:

1.1. Начальник цеху

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць

1.2. Оператор автоматичних та напіваавтоматичних ліній верстатів та установок обладнання

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Рукавички бавовняні	4 пари	1 місяць
5	Навушники захисні	1 шт.	12 місяців
6	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
7	Крем захисний для рук	1 шт.	2 місяця
<i>На підрозділ:</i>			
8	Рукавички шкіряні (комбіновані)	3 пари на зміну	1 місяць
9	Мило господарське	3 бруска	1 місяць

1.3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
5	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
6	Крем захисний для рук	1 шт.	3 місяця
<i>На підрозділ:</i>			
7	Діелектричні рукавиці	2 пари	До зносу
8	Калоші діелектричні	2 пари	До зносу
9	Навушники захисні	1 шт.	До зносу
10	Окуляри захисні	1 шт.	До зносу
11	Респіратор	За службовою запискою	
12	Рукавиці бавовняні	За службовою запискою	
13	Рукавички бавовняні	За службовою запискою	

1.4. Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Рукавиці бавовняні	4 пари	1 місяць
5	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
6	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць
<i>На підрозділ:</i>			
7	Окуляри захисні прозорі	2 шт.	12 місяців

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
9	Фартух з нагрудником	1 шт.	24 місяці

2. Цех з фасування аерозольних балонів:

2.1. Начальник цеху

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Мило туалетне	2 бруски	1 місяць

2.2. Укладальник - пакувальник

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Куртка б/п	1 шт.	12 місяців
2	Напівкомбінезон б/п	1 шт.	12 місяців
3	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
4	Черевики шкіряні	1 шт.	12 місяців
5	Кепка	1 шт.	36 місяців
6	Рукавички гумові	1 пара	1 місяць
7	Рукавички бавовняні	1 пара	1 місяць
8	Респіратор	1 шт.	до зносу
9	Змінний фільтр до респіратора	1 шт.	по мірі необхідності
10	Маска захисна	1 шт.	до зносу
11	Мило туалетне	2 бруски	1 місяць
12	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

2.3. Оператор автоматичних та напіваавтоматичних ліній верстатів та установок обладнання

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Навушники захисні	1 шт.	12 місяців
5	Рукавички бавовняні	4 пари	1 місяць
6	Мило туалетне	2 бруски	1 місяць
7	Крем захисний для рук	1 шт.	2 місяця
На підрозділ:			
8	Рукавички шкіряні (комбіновані)	3 пари на зміну	1 місяць
9	Мило господарське	3 бруски	1 місяць

3. Дільниця верстатників:

3.1. Верстатник широкого профілю

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Рукавички бавовняні	4 пари	1 місяць
5	Окуляри захисні відкриті	1 пара	До зносу
6	Мило туалетне	2 бруски	1 місяць
7	Крем захисний для рук	1 шт.	2 місяця

4. Відділ технічного обслуговування та ремонту автомобілів

4.1. Начальник відділу

Кількість Строк носіння

2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць

4.2. Механік з технічного сервісу колісних транспортних засобів

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики шкіряні	1 шт.	12 місяців
4	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
5	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
6	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

4.3. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Куртка б/п	1 шт.	12 місяців
2	Напівкомбінезон б/п	1 шт.	12 місяців
3	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
4	Черевики шкіряні	1 шт.	12 місяців
5	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
6	Рукавиці	По мірі необхідності	
7	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
8	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць
<i>На підрозділ:</i>			
9	Рукавички гумові	По мірі необхідності	
10	Респіратор	1 шт.	При виконанні робіт, що потребують застосування (при фарбуванні)
11	Окуляри захисні	2 шт.	До зносу
12	Паста, що очищує, для миття рук	1 шт.	по мірі необхідності

4.4. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Куртка б/п	1 шт.	12 місяців
2	Напівкомбінезон б/п	1 шт.	12 місяців
3	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
4	Черевики шкіряні	1 шт.	12 місяців
5	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
6	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
7	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

5. Відділ логістики

5.1. Начальник відділу

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Напівчеревики шкіряні	1 пара	12 місяців
4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць

5.2. Сестра медична (брат медичний)

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Халат	1 шт.	12 місяців

4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
5	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць
6	Антисептик для обробки рук	1 шт.	по мірі необхідності

5.3. Дільниця господарських автомобілів

5.3.1. Водій автотранспортних засобів

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
5	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

5.3.2. Машиніст крана автомобільного

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Додатково узимку на зовнішніх роботах Штани утеплені	1 шт.	36 місяців
4	Рукавички бавовняні	2 пари	Місяць
5	Мило туалетне	2 бруска	Місяць
6	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

5.3.3. Водій навантажувача

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Додатково узимку на зовнішніх роботах Штани утеплені	1 шт.	36 місяців
4	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
5	Шкіряні черевики	1 пара	12 місяців
6	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
7	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

5.4. Дільниця магістральних автомобілів

5.4.1. Водій автотранспортних засобів

№ з/п	Найменування	Кількість	Строк носіння
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Додатково узимку на зовнішніх роботах Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	2 пари	1 місяць
4	Мило туалетне	2 бруска	1 місяць
5	Крем захисний для рук	1 шт.	1 місяць

ПРИМІТКА:

1. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та шитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шолом, світофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно - правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларції) відповідності виробника ЗІЗ.
2. Робітники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.
3. За неповної робочої неділі ЗІЗ видавати пропорційно відпрацьованому часу.



Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
18 серпня 2023р.
Протокол
від 18 серпня 2023р.

АКТ

**перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та
трудоим колективом товариства з обмеженою відповідальністю
«Еталон Пак»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2020-2023 роки**

18 серпня 2023 року

м. Кам'янське

Комісія у складі:

1. Мірошнік І.С.- голова комісії
2. Сечіна Н.І.- секретар
3. Лікар Т.В.
4. Скрипченко В.О.

провела перевірку виконання у 2020-2023 роках колективного договору по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2023 роки.

Перевіркою встановлено:

Розділ 2. Виробничі відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 4 взятих зобов'язань виконані всі 4.
2. Трудові спори на підприємстві відсутні.

Розділ 3. Трудові відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі

Розділ 4. Забезпечення зайнятості:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Розділ 5. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат:

1. Розділ виконаний в межах фінансової можливості підприємства.
2. Заробітна плата сплачувалась виключно в грошовій формі.
3. При кожній виплаті заробітної плати працівників повідомляли про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмір утриманих податків та зборів, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.
4. Постійно:
 - організовано питний режим екологічно чистої води;
 - забезпечено корпоративне укладення договору на медичне обслуговування для працівників і членів їх сімей;
 - виплати на поховання близьких родичів;
 - забезпечували працівників гарячим харчуванням;
 - організовано безкоштовну доставку працівників до місця роботи.

6. Нагороджено працівників за особисті трудові показники, досягнення певного стажу роботи та статусу на підприємстві особистими відзнаками та нагородами.

Розділ 6. Нормування праці:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Розділ 7. Охорона праці:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.
2. Робітники підприємства повністю забезпечені всіма необхідними засобами захисту, створені безпечні умови праці.

Розділ 10. Гарантії, передбачені чинним законодавством в рамках даного колективного договору:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Постановили:

1. Визнати колективний договір між власником та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2023 роки виконаним у 2020, 2021, 2022 та 2023 роках.
2. Переглянути чинний колективний договір і прийняти заходи для затвердження нового колективного договору на 2023-2024 роки.

Голова комісії
Мірошнік І.С.



Секретар
Сечіна Н.І.



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон Пак»

«18» серпня 2023 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 57 працівників

На зборах присутні: 55 працівників підприємства

Голова зборів: Мірошник Інна Сергіївна – головний бухгалтер

Секретар: Сечіна Наталія Іванівна – менеджер із збуту

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2023 роки.

Слухали:

1. Мірошник І.С. з приводу затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2023 роки.

Голосували:

«за» - 55

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити Акт перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2023 роки.

Голова зборів _____

Мірошник І.С.

Секретар _____

Сечіна Н.І.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон Пак»

«18» серпня 2023 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 57 працівників

На зборах присутні: 55 працівників підприємства

Голова зборів: Мірошник Інна Сергіївна – головний бухгалтер

Секретар: Сечіна Наталія Іванівна – менеджер із збуту

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак».
2. Розгляд та затвердження проєкту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
3. Обрання представників для підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

1. Мірошник І.С. ознайомила з текстом Правил внутрішнього трудового розпорядку, що розроблений та опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю. Запропонувала затвердити текст Правил рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Голосували:

«за» - 55

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

2. Мірошник І.С з приводу затвердження проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 55

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

3. Мірошник І.С. з пропозицією обрати уповноваженими представниками від загальних зборів трудового колективу наступних працівників:

Сквиринченко Віталія Олександровича:

Голосували:

«за» - 55

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак» в редакції від 18.08.2023 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на цьому підприємстві.
2. Затвердити проєкт нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
3. Призначити Скрипченко В.О. та Лікар Т.В. особами, відповідальними за підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів



Мірошник І.С.

Секретар



Сечіна Н.І.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ЕТАЛОН ПАК»

« 18 » серпня 2023 року

м. Кам'янське

На зборах присутні Учасники товариства:

1. Захорольський Олег Іванович – частка у статутному капіталі 75% .
2. Захорольська Людмила Іванівна – частка у статутному капіталі 25%.

На зборах присутні учасники, що володіють 100% голосів.

Збори правомочні приймати рішення .

Голова зборів: Захорольський Олег Іванович

Секретар: Захорольська Людмила Іванівна

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проєкту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
2. Обрання представника для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проєкту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100%голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

- 1.Затвердити текст проєкту нового колективного договору між влас-

ню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Виступили:

1. Захорольська Людмила Іванівна з пропозицією обрати уповноваженим представником загальних зборів учасників товариства (власника) Захорольського О.І. для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100 %

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Призначити Захорольського О.І. особою, уповноваженою на підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки від загальних зборів учасників ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

ВСЬОГО НА ЗВ'ЯЗУ

Директор ТОВ
«Еталон Іак»
Роман ШОСТАК

