

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу,
представники

 С.В. Лубинець

 В.В. Козін
10 березня 2020р.

Від власника,

Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ»

 О.Е. Захорольський
 10 березня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОМЗІПАКТИВ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2020 -2021 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ»
10 березня 2020 року

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМЗІПАКТИВ» 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 Лубинця Сергія Володимировича та Козіна Володимира Валентиновича (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. Колективний договір діє впродовж 2020-2021 років до укладення нового.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 рівня надання послуг з перевезення пасажирів та вантажів.

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

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням 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. Адміністрація 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) виробничих підрозділів, водіїв автотранспортних засобів може бути встановлена робота змінами згідно графіків змінності.

Для всіх Працівників підприємства установлюється 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. Запровадити для водіїв автотранспортних засобів дільниці магістральних автомобілів підсумований облік робочого часу. Перелік, назва виробничих підрозділів та професій може змінюватися.

3.1.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

3.1.9. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

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

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

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

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

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 запрошувати 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), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно 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, переведення 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 іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання 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:

- місячних посадових окладів;
- погодинних тарифних ставок;
- оплату виходячи з окладу та ставки оплати за 1 кілометр пробігу для водіїв дільниці магістральних автомобілів;
- оплату виходячи з окладу та відсотка від вартості наданих послуг для машиністів крана автомобільного.

5.1.3. Встановити розміри тарифних ставок, розміри посадових окладів, ставок оплати за 1 кілометр пробігу, відсотків від вартості наданих послуг працівників згідно діючого на підприємстві штатного розкладу (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, ставок оплати за 1 кілометр пробігу, відсотків від вартості наданих послуг у відповідності з результатами господарської діяльності підприємства з метою забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

5.1.6. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії ті інші

часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. Враховуючи фінансові можливості підприємства, коригування заробітної плати може проводитися понад законодавчо встановлені мінімальні гарантії.

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

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 з врахуванням розміру премій, надбавок, доплат;

–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 ставки оплати за кілометр пробігу, 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 розрахунковою відомістю, з використанням систем фінансових установ, відділів зв'язку в умовах дотримання комерційної таємниці про заробітну плату.

5.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти Працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат та розміри відрахувань; суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

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. Організувати на своїй території питний режим екологічно чистої води.

5.2.3. Надавати одноразову виплату у розмірі шести середньомісячних заробітних плат за місяці, що передували місяцю настання пенсійного віку Працівника, при виході на пенсію за віком – для Працівників зі стажем праці на підприємстві більше 15 років (виплата здійснюється за умови, що пенсійний вік у Працівника настав під час трудової діяльності на ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» і Працівник в день настання пенсійного віку звільняється з підприємства). Якщо

Працівник має стаж праці на підприємстві менше 15 років, питання щодо виплати зазначеної допомоги вирішується спеціальною комісією.

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).

Ближкими 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 складає не менше трьох років.

5.2.8. Організовувати безкоштовну доставку своїх Працівників до місця роботи та з нього по наступному маршруту: пл. ДМК – вул. Широка, 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

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, затвердженим на підприємстві.

5.2.15. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Працівникам, які знаходяться на відрядній системі оплати праці, 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 про можливість надання допомоги, розмір допомоги приймає спеціальна комісія. Матеріальна допомога не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.19. Всі штатні працівники, стаж роботи яких на підприємстві складає більше одного року, мають право на щорічну матеріальну допомогу для підготовки дитини до навчального року у розмірі 700, 00 (сімсот) грн. на рік. Зазначена допомога надається на кожну дитину віком від 6 до 16 років включно. Допомога діє і видається на протязі періоду серпень-вересень відповідного поточного року. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство. Якщо на підприємстві працюють обидва батьки, пільга надається лише одному з них.

5.2.20. До Дня народження Працівнику, стаж роботи на підприємстві якого складає не менше 1 (одного) року, може надаватись 1 (один) день додаткової оплачуваної відпустки, виключно у періоди:

- за один календарний день до Дня народження;
- безпосередньо в день Дня народження;

Зазначена додаткова відпустка надається працівнику за заявою, погодженою з безпосереднім керівником підрозділу.

5.2.21. Всім жінкам, працюючим на підприємстві, у віці від 40 років, за їх бажанням 1 (один) раз на рік підприємство оплачує здійснення мамографії у лікувальному закладі, з яким у підприємства укладено відповідну угоду.

5.2.22. Працівникам, стаж роботи на підприємстві яких складає не менше 1 (одного) року та які мають на утриманні дитину з інвалідністю, крім допомоги, передбаченої п. 5.2.19 додатково надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі 1000,00 (тисяча) грн.

5.2.23. Працівник має право придбати путівку у дитячі оздоровчі табори на кожну свою дитину:

- за 10% вартості путівки, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 3 (трьох) років;
- за 30% вартості путівки, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 1 (одного) року;
- за 10% вартості путівки Працівники, які мають на утриманні дитину з інвалідністю, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше 1 (одного) року і саме дитина-інвалід направляється до оздоровчого табору.

Путівка надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Путівка надається для оздоровлення в межах України.

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

5.2.25. 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.

5.2.26. У разі необхідності, підприємство за свої кошти оплачує до 100% вартості навчання Працівників, які навчаються за згодою керівництва підприємства та за своїм фахом роботи, а також може оплачувати додаткові відпустки у зв'язку з таким навчанням, згідно вимог чинного законодавства.

5.2.27. Підприємство може виділяти кошти на участь Працівників у семінарах та тренінгах, які проводяться сторонніми організаціями. Розпорядником коштів є директор, який здійснює розподіл коштів між підрозділами при формуванні бюджету підприємства на рік.

5.2.28. 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. Подарунок надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство.

5.2.29. Надавати одноразову грошову виплату при одруженні двох Працівників підприємства у розмірі 3000 грн. Виплата нараховується одному з працівни-

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

5.2.31. 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.

5.2.32. 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.

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

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

6.1.4. 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

Власник зобов'язується:

7.1. 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.

7.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки.

виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3 до колективного договору).

7.3. 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:

- 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;
- 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;
- 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 поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.4. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників на підприємстві здійснюють інженер з охорони праці, безпеки руху, пожежної безпеки та попередження надзвичайних ситуацій

Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, в тому числі самотійно працівником.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійс-

приємства, склад якої затверджується наказом директора. Головою комісії призначається керівник підприємства.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці в порядку визначеним чинним законодавством.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається положенням, що розробляється роботодавцем на підставі типового положення, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

7.5. 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.

7.6. 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 праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

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

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

а) не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;

б) не допускати залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, вага яких перевищує гранично допустимі норми.

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

7.11. За порушення законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, винні особи притягаються до дисциплінарної адміністративної

7.12. 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.

7.13. Права працівників на охорону праці:

7.13.1. Під час укладання трудового договору:

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.13.2. Під час роботи:

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений в медичному висновку і в разі

потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

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.

7.13.3. Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці:

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством та умовами колективного договору.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.14. Не допускається 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.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

7.15. Забезпечити створення умов праці для інвалідів, працюючих на підприємстві, з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Обов'язковим є вживання додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям даної категорії робітників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії

7.16. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій:

Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 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;

- 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;

- проходити попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- 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

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 розміру, 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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

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

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

10.12. Своєчасно 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 № 3 до колективного договору).

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

10.14. Сторони зобов'язуються забезпечити діяльність на підприємстві комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, яка діє на підставі норм діючого законодавства. Членам комісії гарантується збереження середнього заробітку під час виконання ними своїх громадських обов'язків.

10.15. Встановити наступні розміри добових витрат для працівників направлених у відрядження:

- 180 грн. у разі відрядження адміністративного персоналу по території України;
- 50 \$ по курсу Нацбанку у разі відрядження по території СНД і Грузії;
- 60 \$ по курсу Нацбанку у разі відрядження до країн дальнього зарубіжжя.
- 120,00 грн. у разі відрядження робочого персоналу по території України;
- 500,00 грн. у разі відрядження по території СНД і Грузії.

Від трудового колективу,
представники

С.В. Лубинець
В.Р. Козін

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ПРОМЗІНТЕКТИВ»



Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ»

I. 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 «Промзіпактив», 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 «Промзіпактив».
- 1.6. Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу ТОВ «Промзіпактив».

II. Порядок прийому і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівником ТОВ «Промзіпактив» 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, а якщо особа поступає на роботу вперше - нову трудову книжку;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), додаток до диплома з оцінками;
 - військовий квиток (для чоловіків);
 - копії свідоцтва про народження дітей (до 18 років);
 - інші документи при необхідності (наприклад, наявність водійських прав, медичної комісії, флюорографії);
 - фотографію 3x4-1 шт.,
 - довідку про єдиний соціальний внесок (форма ОК-7 за період з 2011 року, довідку надає Пенсійний фонд),
 - документи, підтверджуючи 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

- 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 «Промзіпактив», 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 всіх працівників підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівникам, що приступив до роботи вперше, трудові книжки оформляються не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 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 «Промзіпактив» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ТОВ «Промзіпактив» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.
- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка 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.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Працівники ТОВ «Промзіпактив» 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 – упушень 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, спецвзутті, 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, засобів

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.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1 Адміністрація ТОВ «Промзіпактив» 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 охороні;
- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників.

V. Робочий час і його використання

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

5.2 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.

5.3. Для водіїв автотранспортних засобів дільниці магістральних автомобілів може встановлюватися підсумований облік робочого часу. Перелік, назва виробничих підрозділів та професій може змінюватися. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників адміністрації наступні:

- початок роботи - о 08.00;

- перерва на відпочинок і харчування - 1 година (з 12.00 до 13.00);

- закінчення роботи - о 17.00.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які встановлюється керівником підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на наступний рік керівник підрозділу надає директору не пізніше 20 грудня поточного року. Графіки відпусток затверджується директором кожен календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. При необхідності за домовленістю двох сторін графік може бути відкоректований.

5.13. 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.

5.14. 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.

VI. 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 нагрудним знаком, відповідно до системи нагород, встановленої в ТОВ «Промзіпактив».

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.

VII. 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 «Промзіпактив»;

—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 накладення 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.

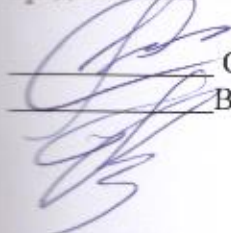
7.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до співробітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення - за прогул (в тому числі за 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 VI 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, що не мав такого.

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

Від трудового колективу,
представники


С.В. Лубинець
В.В. Козін

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ «Промзіпактив»


О.І. Захорольський



м. Кам'янське

Додаток № 2
до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова зборів учасників
ТОВ «Промзіпактив»

О.І. Захорольський
2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД по товариству з обмеженою відповідальністю «Промзіпактив»

станом 01 березня 2020 р.

№ з/п	Код за Класифіка- тором	Посада	Кількість штатних одиниць, чол.	Оплата
		1. Дирекція		
1.	1210.1	Директор	1	Оклад, грн. 20 000,0
2.	1229.7	Головний інженер	1	13 200,0
		2. Бухгалтерія		
3.	1231	Головний бухгалтер	1	14 300,0
4.	2411.2	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1	7 150,0
5.	2441.2	Економіст	1	7 150,0
		3. Відділ логістики		
6.	1226.2	Начальник відділу	1	13 200,0
7.	3119	Диспетчер	1	6 600,0
		4. Служба з безпеки руху		
8.	2149.2	Інженер з охорони праці, безпеки руху, пожеж- ної безпеки та попередження надзвичайних си- туацій	1	00,0
9.	3115	Механік	1	9 350,0
10.	3231	Сестра медична	1	6 600,0
		5. Відділ по технічному обслуговуванню і ре- монту автомобілів		
11.	1226.2	Начальник відділу	1	11 000,0
				Ставка оплати за 1 виконане завдання, грн /завдання
12.	4141	Оброблювач інформаційного матеріалу	1	2 362,0
		3.1. Дільниця легкових автомобілів		Тарифна ставка, грн/год
13.	8322	Водій автотранспортних засобів	3	48,00
		3.2. Дільниця господарських автомобілів		
14.	8322	Водій автотранспортних засобів	1	50,00
15.	8322	Водій автотранспортних засобів (автобус)	1	50,00
				Оклад, грн.+30 % від суми валового доходу, що обчислюється по актах виконаних

				<i>Оклад, грн</i>
17.	8322	Водій автотранспортних засобів	1	5 050,0
				<i>Тарифна ставка, грн/год</i>
		При перевезенні вантажу по місту		28,00
		3.3. Дільниця магістральних автомобілів		<i>Оклад, грн. + ставка оплати грн/км</i>
18.	8322	Водій автотранспортних засобів	10	До 6000 км: 2320,0+0,65 Понад 6000 км: 2320,0+1,00
				<i>Тарифна ставка, грн/год</i>
		При перевезенні вантажу по місту		28,00
		5.2. Ремонтна дільниця		
19.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	40,00
20.	7212	Електрозварник ручного зварювання	1	46,00
21.	7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1	46,00
				<i>Оклад, грн.</i>
22.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	8 560,0
23.	9162	Прибиральник територій	1	6 050,0
		6. Дільниця фасовки		
24.	9322	Укладальник - пакувальник	5	5 500,0

Директор
ТОВ «Промзіпактив»

Погоджено:

Головний бухгалтер



Р.В. Шостак

Ю.В. Алексеева

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам ТОВ «Промзіпактив»

п.п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Особи, відповідальні за виконання	Джерело фінансування
		асигновано	фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	3000		Підвищення рівня та перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці		1 квартал 2020р.	інженер охорони праці, безпеки руху, пожежної безпеки та попередження надзвичайних ситуацій Лубинець С. В.	Кошти підприємства (витрати на охорону праці)
	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	20		Нейтралізація небезпечної дії на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості		1-4 квартал 2020р.	Начальник відділу по технічному обслуговуванню і ремонту автомобілів Степаненко А. В.	Кошти підприємства (витрати на охорону праці)

НОРМИ ВИДАЧІ спеціального одягу, засобів індивідуального захисту і особистої гігієни в ТОВ «Промзіпактив»

1. Дільниця господарських автомобілів

1.1. Машиніст крана автомобільного

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Штани утеплені	1 шт.	36 місяців
4	Рукавички	2 пари	Місяць
5	Мило	2 бруска	Місяць

1.2. Водій автотранспортних засобів

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички	2 пари	Місяць
4	Мило	2 бруска	Місяць

2. Дільниця магістральних автомобілів

2.1. Водій автотранспортних засобів

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички	2 пари	Місяць
4	Мило	2 бруска	Місяць

3. Ремонтна дільниця

3.1. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний (напівкомбінізон, куртка)	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Рукавички	2 пари	Місяць
5	Рукавиці	По мірі необхідності	
6	Мило	2 бруска	Місяць
7	Крем для рук	По мірі необхідності	
8	Рукавички гумові	По мірі необхідності	
9	Респіратори	1 шт.	При виконанні робіт, що потребують застосування (при фарбуванні)
9	Окуляри захисні	2 шт.	Чергові

3.2. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Рукавички	2 пари	Місяць
5	Мило	2 бруска	Місяць

3.3. Електрозварник ручного зварювання

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм брезентовий або костюм для зварювальника	1 шт.	12 місяців
2	Куртка на утепленій підкладці	1 шт.	12 місяців
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Рукавиці	2 пари	Місяць
5	Рукавиці брезентові	2 пари	Місяць
6	Мило	2 бруска	Місяць
7	Щиток захисний	1 шт.	до зносу
8	Окуляри захисні	1 шт.	до зносу
<i>При виконанні робіт що вимагають застосування:</i>			
8	Рукавички діелектричні	1 пара	чергові
9	Калоші діелектричні	1 пара	чергові
10	Килимок діелектричний	1 шт.	чергові
11	Пояс запобіжний	1 шт.	чергові

3.5. Механік

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Рукавички	2 пари	Місяць
5	Мило	2 бруска	Місяць

3.6. Прибиральник територій

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Фартух прогумований	1 шт.	По мірі необхідності
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Рукавички	2 пари	Місяць
5	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
6	Мило	2 бруска	Місяць

Дільниця фасовки.

3.7. Укладальник- пакувальник

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний (напівкомбінезон з курткою)	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Черевики робочі (шкіряні)	1 шт.	12 місяців
4	Головний убір (Кепка)	1 шт.	36 місяців
5	Рукавиці гумові	1 пара	1 місяць
6	Рукавички	1 пара	1 місяць
7	Респіратор	1 шт	до зносу
8	Змінний фільтр до респіратора	1 шт	по мірі необхідності
9	Маска захисна	1 шт	до зносу
10	Мило	2 бруска	Місяць

4. Медична сестра

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Халат	1 шт.	12 місяців
2	Головний убір	1 шт.	36 місяців
5	Мило	2 бруска	Місяць

ПРИМІТКА:

1. Працівникам можуть видаватися засоби індивідуального захисту понад передбачені нормою - з урахуванням вимог технологічних процесів і нормативних актів про охорону праці за рішенням трудового колективу підприємства.
2. Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавички, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска і ін.) робочим всіх професій видаються залежно від характеру й умов робіт як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.
3. Костюм бавовняний може бути замінено на напівкомбінезон з курткою.
4. Маска захисна може бути замінена на захисні окуляри.
5. Рідке мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби видається з розрахунку 1л в місяць на рукостійник.

Директор ТОВ «Промзіпактив»



Шостак Р.В.

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу

«10» березня 2020 р.

Протокол

від «10» березня 2020 р.

АКТ

перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та
трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю
«Промзіпактив»
о забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2019-2020 роки

м. Кам'янське

«10» березня 2020 року

Комісія у складі:

1. Шостак Р.В.- голова комісії
2. Алексєєва Ю.В. – секретар
3. Лубинець С.В.
4. Козін В.В.

провела перевірку виконання у 2019-2020 році колективного договору по забезпе-
ченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту
прав працівників на 2019-2020 роки

Перевіркою встановлено:

Розділ 2. Виробничі відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 3 взятих зобов'язань виконані всі 3.
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 повному обсязі.
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;
 - надано працівникам, які мають стаж роботи не менше 3 (трьох) років, за клопотанням керівника структурного підрозділу позички;
 - надавались путівки для дітей працівників;
 - сплачувались виплати на поховання близьких родичів та матеріальна допомога для підготовки дитини до навчального року.

5. 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.

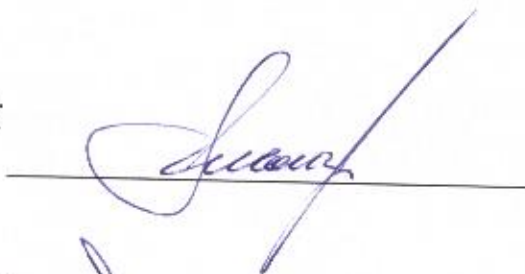
Розділ 10. Гарантії, передбачені чинним законодавством в рамках даного колективного договору:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 15 взятих зобов'язань виконані всі 15.

Постановили:

1. Визнати колективний договір між власником та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки виконаним у 2019 та 2020 роках в повному обсязі.
2. Переглянути чинний колективний договір і прийняти заходи для затвердження нового колективного договору на 2020-2021 роки.

Голова комісії
Шостак Р.В.



Секретар
Алексеева Ю.В.



ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Промзіпактив»

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 38 працівників
На зборах присутні: 32 працівника підприємства

Голова зборів: Шостак Р.В. – директор
Секретар: Алексеева Ю.В. – головний бухгалтер

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Слухали:

1. Алексееву Ю.В. з приводу затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Голосували:

«за» - 32

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити Акт перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2019-2020 роки.

Голова зборів



Шостак Р.В.

Секретар

Алексеева Ю.В.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Промзіпактив»

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 38 працівників

На зборах присутні: 32 працівник підприємства

Голова зборів: Шостак Р.В. – директор

Секретар: Алексеева Ю.В. – головний бухгалтер

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Промзіпактив» на 2020-2021 роки.
2. Обрання представників для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Промзіпактив» від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

1. Алексееву Ю.В. про необхідність затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Промзіпактив» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 32

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

Шостак Р.В. з пропозицією обрати уповноваженими представниками від загальних зборів трудового колективу наступних працівників:

- начальника відділу логістики Лубинця Сергія Володимировича;
- механіка Козіна Володимира Валентиновича.

Голосували:

«за» - 32

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити проект правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Промзіпактив» на 2020-2021 роки.
2. Призначити Лубинця С.В. та Козіна В.В. особами, відповідальними за підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Промзіпактив» на 2020-2021 роки від загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів



Шостак Р.В.

Секретар



Алексеева Ю.В.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Промзіпактив»

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 38 працівників

На зборах присутні: 32 працівника підприємства

Голова зборів: Шостак Р.В. – директор

Секретар: Алексеєва Ю.В. – головний бухгалтер

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Обрання представників для підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

Алексеєву Ю.В. про необхідність затвердження нового колективного договору на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 32

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

Шостак Р.В. з пропозицією обрати уповноваженими представниками від загальних зборів трудового колективу наступних працівників:

- начальника відділу логістики Лубинця Сергія Володимировича;
- механіка Козіна Володимира Валентиновича.

Голосували:

«за» - 32

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити проект нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Промзіпактив» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Призначити Лубинця С.В. та Козіна В.В. особами, відповідальними за підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів



Шостак Р.В.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ПРОМЗІПАКТИВ»

м. Кам'янське

«10» Серпня 2020 року

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 проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки.
2. Обрання представника для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100% голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

1. Затвердити текст правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки.

Виступили:

1. Захорольська Людмила Іванівна з пропозицією обрати уповноваженим представником загальних зборів учасників товариства (власника) Захорольського О.І. для підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100 %

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Призначити Захорольського О.І. особою, уповноваженою на підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ПРОМЗІПАКТИВ»

м. Кам'янське

«10» березня 2020 року

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 проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Обрання представника для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100%голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

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

ченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 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 «ПРОМЗІПАКТИВ» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 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 «ПРОМЗІПАКТИВ» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

ВСЬОГО НА 39 АРКУШАХ

Директор ТОВ

«ПРОМЗПІД» ПЛС Р.В.ШОСТАК





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51938, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

09.07.2020 № 379

На № _____ від _____

**Власнику, голові загальних
зборів учасників
ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ»**

Олегу ЗАХОРОЛЬСЬКОМУ

**Представникам трудового
колективу**

ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ»

Сергію ЛУБИНЦЮ

Володимиру КОЗИНУ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудоових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 «ПРОМЗІПАКТИВ» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 09.07.2020 під реєстровим №26 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ III «Трудові відносини»:

- п.3.1.6 – відсутній графік змінності, на який є посилання, що не відповідає вимогам ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.3.2.5 – відсутній графік відпусток, що не відповідає ст.ст.7,8,10 Закону України «Про відпустки» та ст.73 Кодексу Законів про Працю України.

2. Розділ V «Оплата праці»:

- п.5.1.8 – не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 Кодексу Законів про Працю України та ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

3. Розділ VII «Охорона праці»:

- не відображено ст.ст.8, 44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

4. Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМЗІПАКТИВ» – не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

5. Додаток 3 «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 «ПРОМЗІПАКТИВ» – не затверджено керівником.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства 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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК