

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу,
представники

 І.О. Збаранська

 В.Б. Дробний

10 березня 2020р.

Від власника,

Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»

 О.І. Захорольський

10 березня 2020р.



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 2020 -2021 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу ТОВ «Еталон Пак»

"10" березня 2020 року

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 Збаранської Інни Олексіївни та Дробного Валерія Борисовича (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-трудова 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.

2.1.1. 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, ремонтної дільниці 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 - півріччя.

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.

3.2. 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, 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 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

ки 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, оплату виходячи із ставки оплати за виробництво одиниць продукції грн./1000 шт. для робітників, зайнятих на ділянках виробничого призначення;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, підсобних працівників.

5.1.3. Встановити розміри погодинних тарифних ставок, ставок оплати за виробництво одиниць продукції грн./1000 шт. робітникам, зайнятим на ділянках виробничого призначення в залежності від кваліфікації та складності робіт, конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців, підсобних 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 та інші 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 та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок 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. Преміювання працівників підприємства за підсумками виробничої діяльності проводити згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання».

5.1.9. 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, ставки оплати за виробництво одиниць продукції грн./1000 шт. 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.2. 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 по своїй території

5.2.4. 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 «Еталон Пак» 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.

5.2.5. 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);

5.2.6. 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).

Блиькими 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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 кожную дитину. Щомісячна матеріальна допомога може бути надана жінці повторно, якщо стаж роботи між декретними відпустками складає не менше трьох років.

5.2.9. Організовувати безкоштовну доставку своїх Працівників до місця роботи та з нього по наступному маршруту: пл. ДМК – вул. Широка, 26 А.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

5.2.14. 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).

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

5.2.16. За знання і використання у роботі іноземної мови здійснюється доплата 10% до посадового окладу Працівників підприємства.

5.2.17. За вислугу років нараховується доплата у розмірі залежно від стажу:

- від 3 років – 200,0 грн.
- від 5 років – 500,0 грн.
- від 10 років – 800,0 грн.

наступним Працівникам підприємства:

1.Цех з виробництва тари:

1.1. Дільниця штампування:

Штампувальник, укладальник-пакувальник.

1.2. Дільниця складання:

верстатник бляшано-банкового устаткування, водій навантажувача.

2.Ремонтна дільниця:

2.1. Ланка електриків:

електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування.

2.2. Дільниця наладки устаткування бляшано-банкового виробництва:
налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва

2.3. Ланка верстатників:

верстатник широкого профілю.

5.2.18. 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.

5.2.19. 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-

підприємством додаткових мобільних телефонів здійснюється, в разі необхідності, за клопотанням керівника структурного підрозділу.

5.2.20. 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.

5.2.21. 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.

5.2.22. 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.

5.2.23. 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 у день Дня народження;
- впродовж 3 (три) календарних днів після Дня народження.

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

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

5.2.25. 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.

5.2.26. Працівникам, стаж роботи на підприємстві яких складає не менше 1 (одного) року та які мають на утриманні дитину з інвалідністю, підприємство надає додаткову матеріальну допомогу на лікування дитини-інваліда.

передбаченої п. 5.2.22 додатково надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі 1000,00 (тисяча) грн.

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

5.2.28. 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.

5.2.29. 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.

5.2.30. 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.

5.2.31. 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.

5.2.32. Надавати одноразову грошову виплату при одруженні двох Працівників підприємства у розмірі 3000 грн. Виплата нараховується одному з працівників.

5.2.33. В зв'язку з 10 річницею підприємства, Працівникам, стаж роботи яких на підприємстві складає більше одного року на дату 31.05.2020р., може надаватись 1 день додаткової оплачуваної відпустки у період з 01.06.2020р. по 31.12.2020р.

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

5.2.35. Питання щодо надання додаткових, встановлених підприємством, соціально-трудових 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.

5.2.36. 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.

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

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. Згідно проведення атестації робочих місць за умовами праці, забезпечити робітників додатковими пільгами: додатковими днями оплачуваної відпустки, а також, доплатою за шкідливі умови праці, за рішенням комісії по підприємству.

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

7.4. Інформувати кожного працівника про умови праці та можливі наслідки їх впливу, а також про пільги та компенсації відповідно до законодавства і колективного договору.

7.5. Забезпечувати своєчасне фінансування в обсягах згідно п.7.3. 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

7.6. 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:

- забезпечує санітарно-побутові умови праці на робочому місці, безпечні технологічні роботи машин, устаткування, механізмів відповідно вимогам законодавства.
- 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;
- 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

7.7. При прийнятті на роботу та в процесі роботи проводити працівникам інструктажі передбачені Законодавством України «Про охорону праці». Робітникам зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою щороку проводити спеціальне навчання і перевірку знань щодо відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу, а також один раз на три роки, проходять навчання та перевірку знань за участю спеціально уповноважених навчальних центрів.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

7.12. 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, ваг яких перевищує гранично допустимі норми.

7.13. З метою забезпечення охорони праці неповнолітніх реалізувати наступні заходи:

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

б) не допускати залучення неповнолітніх до робіт в нічні зміни, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.14. 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.

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

7.15. Забезпечити розслідування нещасних випадків, облік нещасних

3-х діб з моменту закінчення розслідування, один примірник якого надається потерпілому.

7.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Кам'янським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України передбаченого Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

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.

7.18. 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.

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

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 №13/1 від 01.06.2017 «Щодо підсумків проведення атестації робочих місць за умовами праці» та №4/1 від 28.02.2020 «Про підсумки проведення 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 за роботу в умовах з небезпечними і шкідливими виробничими факторами наступним працівникам:

1. до ставки оплати за виробництво 1000 шт. продукції

№ з/ч	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій	Пільги та компенсації
			% доплати
1.	Цех з виробництва тари	штампувальник	4
2.	Цех з виробництва тари	верстатник бляшано-банкового устаткування	4
3.	Цех з виробництва тари	вантажник-комплектувальник	4
4.	Цех з виробництва тари	укладальник-пакувальник	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	штампувальник	3
2.	Цех з виробництва тари	верстатник бляшано-банкового устаткування	3
3.	Цех з виробництва тари	вантажник-комплектувальник	3
4.	Цех з виробництва тари	укладальник-пакувальник	3

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.

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 розкладу.

10.13. 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 знешкоджувальні 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 вимог чинного законодавства.

10.15. 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.

Від трудового колективу,
Представники

І.О. Збаранська

В.Б. Дробний

Від власника,
Голова загальних зборів учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»



О.А. Захорольський

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак»

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 «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».

II. 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, 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 3х4-1шт.,
 - 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 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 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 «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.

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 «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, 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 нечу (відділі) і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку

– 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.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1 Адміністрація ТОВ «Еталон Пак» зобов'язана:

– правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, 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, протипожежній 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 «Еталон Пак» встановлено:

5.2 Для працівників цеху по виробництву тари, ремонтної дільниці, а саме:

- штампувальники
- верстатники бляшано-банкового устаткування
- водії навантажувача
- електромонтери з ремонту та обслуговування устаткування
- налагоджувальники устаткування бляшано-банкового виробництва
- верстатники широкого профілю
- укладальник-пакувальник
- вантажник-комплектувальник

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 - півріччя. 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.

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 20 грудня поточного року. Графіки відпусток затверджуються директором на 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.

5.14. 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 їхню особисту відповідальність.

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.

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 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.

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 «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 допускає 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. Проголошенням 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...

важних 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

І.О. Збаранська

В.Б. Дробний

Від власника

Голова загальних зборів учасників

ТОВ «Еталон Плак»

з обмеженою
відповідальністю

"Еталон Пак" Q

О.І. Захорольський

КОД

36825967

м. Кам'янське

Додаток № 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова зборів учасників
ТОВ «Еталон Пак»
О.І. Захорольський
2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
по товариству з обмеженою відповідальністю
«Еталон Пак»
з 01.03.2020 р.

№ з/п	Код за Класификатором	Посада	Кількість штатних одиниць, чол.	Оклад, грн.
		1.Адміністрація		
1	1210.1	Директор	1	31 757,0
2	1233	Директор комерційний	1	39 750,0
3	1222.2	Начальник виробництва	1	18 590,0
4	2149.2	Інженер з охорони праці	1	8 525,0
5	2149.2	Інженер з постачання	1	14 190,0
6	1229.7	1.2. Головний інженер	1	30 063,0
7	2145.2	Інженер-технолог	1	13 233,0
8	2145.2	Інженер-технолог з контролю якості металевої тари	1	0,0
		1.3. Комерційний відділ		
9	1475.4	Менеджер зі збуту	1	14 025,0
10	1475.4	Менеджер зі збуту	1	9 570,0
		1.4. Бухгалтерія		
11	1231	Головний бухгалтер	1	21 868,0
12	2411.2	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2	9 152,0
		2. Цех по виробництву тари		Ставка оплати за виготовлення одиниці продукції, грн. /1000 шт.
		2.1. Дільниця штампування		
13	7221	Штампувальник	6	
14	9322	Укладальник-пакувальник	2	
Працівники обирають не звільненого бригадира, доплата 50,00 грн. за кожного члена бригади				
		2.2. Дільниця складання		
15	8211	Верстатник бляшано-банкового устаткування	16	
Працівники обирають не звільненого бригадира, доплата, 50,00 грн. за кожного члена бригади				
				Тарифна ставка,

17	9333	Вантажник-комплектувальник	1	37,55
При виконанні господарсько-побутових робіт оплата становить – 30,00 грн./час				
Оплата за кожен не відпрацьований час з вини підприємства становить - 20,00 грн./час				

Операція		Номер виробу	Діаметр банки	Ставка оплати за виготовлення одиниці продукції, грн./1000 шт.
		Складання		
Штампкування та пакування ушко		№10к; 11к; 12к; 14к		4,83
Банки		№ 2ц; 3ц; 2ц під фітінг; 3ц під фітінг; 4ц під фітінг; 5ц під фітінг; 6ц під фітінг	d 99	55,99
Банки		№ 4ц; 4к; 5ц; 5к; 6ц; 6к	d 99	49,00
Банки		№ 10 d 146	d 146	70,24
Банки		№ 10к; 10цр; 11к; 12к; 14к	d 153	97,47
Банки		№ 9ц; 10ц; 11ц; 12ц; 14ц	d 153	81,27
		Штампкування		
Штампкування та пакування отвори під фітінг на дні			d 99	5,53
Штампкування та пакування кільця d 86 из дна d 99		№ 2ц; 3ц; 4ц; 5ц; 6ц	d 86	5,53
Дно		№ 2ц; 3ц; 4ц; 5ц; 5к; 6ц; 6к	d 99	11,80
Дно		№ 10к; 11к; 12к; 14к; 9ц; 10ц; 10цр; 11ц; 12ц; 14ц	d 153	12,50
Дно		№ 10 d 146	d 146	12,16
Кільце		№ 2ц; 3ц; 4ц; 5ц; 6ц	d 86	13,30
Кільце		№ 9ц; 10ц; 11ц; 12ц; 14ц	d 130	12,50
Кільце		№ 10 d 146	d 130	12,16
Кришка		№ 2ц; 3ц; 4ц; 5ц; 6ц	d 86	12,16
Кришка з пістону		№ 2ц; 3ц; 4ц; 5ц; 6ц	d 86	39,71
Кришка		№ 4к; 5к; 6к	d 108	20,83
Кришка		№ 10к; 11к; 12к; 14к	d 165	34,02
Кришка підвита		№ 9ц; 10ц; 11ц; 12ц; 14ц	d 130	30,78
Ручний прес		Номер виробу		Вартість грн./1000 од.
Кришка		№ 3ц; 4ц; 5ц; 6ц; 2ц	d 86	41,49
Кришка підвита		№ 2ц; 3ц; 9ц; 10ц; 11ц; 12ц; 14ц.	d 130, d 99,2	41,49
№	Код за Класифікатором	Посада	Кількість штатних одиниць, чол.	Тарифна ставка, грн./год
3. Ремонтна ділянка				
3.1. Ланка електриків				
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування	1	61,35	
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговуван-	1	57,20	

20	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування	1	43,90
Працівники обирають не звільненого бригадира, доплата, 200,00 грн.				
3.2. Дільниця наладки устаткування бляшано-банкового виробництва				
3.2.1. Бригада слюсарів – налагоджувальників дільниці штампування				
21	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	62,65
22	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	42,40
23	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	36,25
24	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	2	39,50
3.2.2. Бригада слюсарів – налагоджувальників дільниці складання				
25	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	62,65
26	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	61,00
27	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	47,55
28	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	2	43,95
29	7223	Налагоджувальник устаткування бляшано-банкового виробництва	1	36,25
Працівники обирають не звільненого бригадира, доплата, 400,00 грн.				
3.2.3. Ланка верстатників				
30	8211	Верстатник широкого профілю	1	48,95
31	8211	Верстатник широкого профілю	1	46,70

Директор



О.В. Щемелєв

Головний бухгалтер



Т.В. Олійник

Додаток 3 до колективного договору



Директор ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»
О.В.Щемелєв
2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

о досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня зони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» на 2020 рік.

Найменування Заходів (робіт)	Орієнтована вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Особа, відповідальна на за виконання	Джерело фінансув ання
	Асиг- новано	Фактич. витрачено	Планується	Досягн. результат			
2	3	4	5	6	7	8	9
Організувати харчування гарячими обідами робітників підприємства під час обідньої перерви.	25,0		Профілактика шлунково-кишкових захворювань		I, II, III, IV квартал 2019р.	Директор О.В.Щемелєв	За рахунок робітників
Організувати питний режим для робітників підприємства.	22,0		Вживання екологічно чистої води. Профілактика шлунково-кишкових захворювань		I, II, III, IV квартал 2019р.	Директор О.В.Щемелєв	Роботодавць ТОВ «Еталон ПАК»

ВСЬОГО по заходам:	47 000 гривень
---------------------------	----------------

Інженер з ОП та ПБ

Л.Л. Радченко

Додаток №4 до колективного договору



2019 р.

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

Водій автотранспорту

№п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	2 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
4	Шкіряні черевик	1 пара	12 місяців

Дільниця штампування

Штампувальник

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	4 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
4	Навушники	1 шт.	12 місяців
5	Напівчеревик шкіряні	1 пара	12 місяців
	<i>У підрозділі:</i>		
6	Мило господарче	3 шт.	1 місяць
7	Рукавиці б/п	5 пар на зміну	1 місяць
8	Рукавиці з шкірянними накладками «Механік»	6 пар на зміну	1 місяць

Дільниця збірки

Верстатник бляшано-банкового обладнання

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	4 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
4	Навушники	1 шт.	12 місяців
	<i>У підрозділі:</i>		
5	Рукавиці зі шкірянними накладками «Механік»	3 пари за зміну	1 місяць

Електромонтер з ремонту та обслуговування обладнання

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	2 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
4	Крем для рук	1 шт.	3 місяця
5	Черевик шкіряні	1 пара	12 місяців
	<i>У підрозділі:</i>		
6	Діелектричні рукавиці	2 пари	До зносу
7	Галоші діелектричні	2 пари	До зносу
8	Респіратори		По службовій записці
9	Рукавиці б/п		По службовій записці
10	Рукавиці		По службовій записці
11	Навушники	1 шт.	12 місяців
12	Окуляри захисні прозорі	1 шт.	12 місяців

Слюсар-налагоджувальник цеха з виробництва тари

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	4 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
4	Крем для рук	1 шт.	1 місяць
5	Черевики шкіряні	1 пара	12 місяців
	<i>У підрозділі:</i>		
6	Окуляри захисні прозорі	2 шт.	12 місяців
7	Навушники	2 шт.	12 місяців

Верстатник широкого профілю

№ п/п	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм б/п	1 шт.	12 місяців
2	Рукавиці б/п	4 пари	1 місяць
3	Мило туалетне	2 куски	1 місяць
5	Крем для рук	1 шт.	2 місяця
6	Черевики шкіряні	1 пара	12 місяців
7	Окуляри захисні відкриті	1 пара	До зноса

ПРИМІТКА: Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні галоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, противогаз, захисний шолом, каска та ін.) робочим всіх професій видаються в залежності від характеру та умов робіт, що виконуються, як чергові, якщо вони не передбачені діючими нормами.

Інженер по ОП та ПБ



Л.Л.Радченко

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
«Еталон Пак»
по 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. Рудік В.В.- голова комісії
2. Збаранська І.О.- секретар
3. Олійник Т.В.
4. Дробний В.Б.

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 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. Масового вивільнення робітників не проводилось.

**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;
 - забезпечено корпоративне укладення договору на медичне обслуговування для працівників і членів їх сімей.
5. Нагромаджено працівників за особисті трудові досягнення, досягнення пра-

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 «Еталон Пак» 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

Рудік В.В.

Секретар

Збаранська І.О.

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

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 56 працівників
На зборах присутні: 51 працівник підприємства

Голова зборів: головний інженер - Рудік В.В.
Секретар: Збаранська І.О. – начальник виробництва

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 2019-2020 роки.

Слухали:

1. Збаранську І.О. 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 2019-2020 роки.

Голосували:

«за» - 51

«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 2019-2020 роки.

Голова зборів _____

Рудік В.В.

Секретар _____

Збаранська І.О.

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

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 56 працівників

На зборах присутні: 51 працівник підприємства

Голова зборів: Рудік В.В. – головний інженер

Секретар: Збаранська І.О. – начальник виробництва

Черга денна:

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

Слухали:

Збаранську І.О. про необхідність затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак» на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 51

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

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

- Збаранська Інна Олексіївна;
- Дробний Валерій Борисович.

Голосували:

«за» - 51

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити проект правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак» на 2020-2021 роки.
2. Призначити Збаранську І.О. та Дробного В.Б. особами, відповідальними за підписання правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Еталон Пак» на 2020-2021 роки від загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів

Рудік В.В.

Секретар

Збаранська І.О.

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

«10» березня 2020 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 56 працівників

На зборах присутні: 51 працівник підприємства

Голова зборів: Рудік В.В. – головний інженер

Секретар: Збаранська І.О. – начальник виробництва

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проекту нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» 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:

Збаранську І.О. про необхідність затвердження нового колективного договору на 2020-2021 роки.

Голосували:

«за» - 51

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Слухали:

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

- Збаранська Інна Олексіївна;
- Дробний Валерій Борисович.

Голосували:

«за» - 51

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити проект нового колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «Еталон Пак» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2020-2021 роки.
2. Призначити Збаранську І.О. та Дробного В.Б. особами, відповідальними за підписання колективного договору від загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів



Рудік В.В.

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

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

Виступили:

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

Голосували:

«за» - 2- 100% голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

1. Затвердити текст проекту правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» 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 «ЕТАЛОН ПАК» 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 «ЕТАЛОН ПАК» на 2020-2021 роки від загальних зборів учасників ТОВ «ЕТАЛОН ПАК» (власника).

Голова зборів



О.І.Захорольський

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

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 «ЕТАЛОН ПАК» 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 «ЕТАЛОН ПАК» 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 «ЕТАЛОН ПАК» 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-

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

Голова зборів



О.І.Захорольський

Всего на 39 Архивах

Директор
ТОВ «Еталон-Пак» *В.В. Балчменев*
В.В. Балчменев





**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 № 380

На № _____ від _____

**Власнику, голові загальних
зборів учасників
ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»**

Олегу ЗАХОРОЛЬСЬКОМУ

**Представникам трудового
колективу**

ТОВ «ЕТАЛОН ПАК»

Валерію ДРОБНОМУ

Інні ЗБАРАНСЬКІЙ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова 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 «ЕТАЛОН ПАК» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 09.07.2020 під реєстровим №27 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.5.1.9 – 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.7,8,22,44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

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

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