

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
ТОВ «ІНДЕКО»

Коник В.М.
 (П.І.Б.)

«05» березня 2020 року

Від роботодавця:

Директор Арабський О.П.

 (П.І.Б.)


«05» березня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ «ІНДЕКО»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2020р., 2021р., 2022р., 2023р., 2024р., 2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «05» березня 2020 року
протокол № 2

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між Товариством з обмеженою відповідальністю «ІНДЕКО» в особі директора Арабського О.П. (на далі - Адміністрація) - з однієї сторони та трудовим колективом інтереси якого представлені в особі Коника В.М. - з другої сторони.

1.2. Даний колективний договір прийнято згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства, на базі взаємного поєднання інтересів сторін. Прийняті сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.

1.3. Предметом цього договору являються гарантії та пільги, надані Адміністрацією по оплаті і умовах праці, тривалості часу роботи та відпочинку, забезпечення зайнятості, охорони праці та здоров'я, пільги та компенсації за тяжкі та небезпечні умови праці, а також відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникам та їх родинам у випадку ушкодження їх здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечували більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.4. Умови даного колективного договору розповсюджуються на всіх трудящих, а також залучених до праці на даному підприємстві інших працівників.

1.5. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору і несе відповідальність за їх реалізацію.

1.6. Сторони контролюють виконання положень колективного договору і в межах своїх повноважень вживають заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

1.7. Колективний договір складений у відповідності з діючим законодавством, вступає в дію після підписання його сторонами. Час дії колективного договору - шість років з дня його укладання.

Договір зберігає силу і після закінчення його строку чинності, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993р. № 3356-ХІІ та Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» від 5 квітня 1994 р. №225, колективний договір реєструється в місцевих органах державної виконавчої влади.

1.8. Сторони підтверджують реальність прийнятих положень та умов даного договору.

1.9. Даний колективний договір зберігає силу у випадках зміни складу, структури, назви сторін його підписавших, а також у випадку реорганізації підприємства, якщо сторони не переглянуть його за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3

1.10. Жодна з сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Адміністрації та трудовому колективу надається право вносити зміни або доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбачені договором положення. Внесення нових або заміна діючих положень договору, які погіршують положення працівників в порівнянні з передбаченим в договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні сторін.

Зміни і доповнення в колективний договір можуть вноситися протягом строку його дії за згодою сторін.

1.11. Адміністрація та трудовий колектив під час переговорів прийшли до взаємної згоди в вирішенні слідуючих питань:

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ГАРАНТІЙ.

Адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю «ІНДЕКО» цим договором визнає особу **Коника В.М.** єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників підприємства, який веде переговори від імені трудящих та зобов'язується:

2.1. надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, завчасно інформувати трудовий колектив щодо змін форм власності підприємства, або його структурних підрозділів і про проведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору;

2.2. надавати трудовому колективу в безкоштовне використання необхідне для роботи обладнання, транспорт, засоби зв'язку, та інше майно необхідне для його діяльності.

2.3. При заключенні трудового договору Адміністрація зобов'язується проінформувати громадянина про умови праці на підприємстві, в присутності працівника на робочому місці діючі на цей час небезпечні та шкідливі виробничі фактори та їх вплив на організм; про права на пільги та компенсації за свою працю в цих умовах у відповідності до чинного законодавства та колективного договору.

3. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. всім працівникам підприємства надавати рівні можливості в реалізації права на працю у відповідності з кваліфікацією незалежно від вікового, національного та релігійного цензу;

3.2. інформувати трудовий колектив про перспективу розвитку підприємства, фінансовий стан, екологічне становище на території підприємства, наявність шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях і у виробничих приміщеннях;

3.3. забезпечити, безаварійну роботу технологічного й допоміжного обладнання, забезпечити навчання, перепідготовку спеціалістів згідно умов ліцензування та діючого законодавства.

3.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати доведені до нього виробничі завдання по виробництву і реалізації продукції;
- забезпечити виробництво продукції у відповідності з встановленими на неї вимогами по якості;
- дотримуватись встановлених норм витрат сировини, матеріалів та енергоресурсів на одиницю продукції;
- зберігати і утримувати в робочому стані основні фонди підприємства, будівлі, приміщення, інженерні мережі і комунікації, обладнання, інструмент, сировину і матеріали;
- не допускати і запобігати випадкам крадіжок й навмисного псування майна, що належить підприємству;
- не допускати випадків п'янства на виробництві і появи на території підприємства робітників у нетверезому та наркотичному стані.

4. ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

4.1. Сторони домовились, виходячи з фінансових можливостей, установити форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови упровадження та розміри надбавок, доплат, премій і винагород затверджених директором підприємства.

4.2. Заробітна плата керівникам, спеціалістам і службовцям виплачується у відповідності з посадовими окладами, встановленими штатним розкладом, які затверджуються директором ТОВ "ІНДЕКО". (Додаток № 1).

4.3. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі не меншому, ніж встановлено діючим законодавством. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.4. Зберігати за працівниками всі гарантовані виплати, обумовлені чинним законодавством:

- проводити доплати за роботу в нічні години в розмірі 20% від тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час (з 22 год. до 6 год.)

- оплата надурочних робіт за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

- робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

- оплата за час простою не з вини робітника в розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу).

4.5. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не вище 100% посадового окладу (тарифних ставок) при тяжкому матеріальному становищі (поховання робітника та родичів першого ступеня, тяжкій, довготривалій хворобі робітника) при наявності фінансових можливостей підприємства.

4.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадового окладу (тарифної ставки).

Конкретний розмір доплати кожному працівникові визначається погодженням сторін трудового договору, але він не може бути вище 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.7. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, термінове виконання робіт, складність дорученого завдання, ненормований час, та інше.

Розміри надбавок визначаються Адміністрацією, але не можуть бути вище 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.8. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищення ефективності виробництва і якості роботи

- запроваджувати систему преміювання та винагороди за підсумками роботи за рік, інші форми матеріального заохочування.

4.9. Забезпечити перевезення працівників по закінченню другої зміни.

4.10. Надавати позику, при наявності фінансових можливостей, своїм працівникам на побутові та інші потреби згідно їх заяв.

4.11. Згідно ст. 44 КЗпПУ «При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення адміністрацією або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку».

4.12. Терміни виплати заробітної плати працівникам:

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором 07 наступного місяця та 22 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця повинна бути не менше оплати за фактично відпрацьований працівником час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, стаття 115 КЗпП України та стаття 24 Закону України «Про оплату праці».

4.13. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.14. Встановити на підприємстві прибиральникам виробничих приміщень, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби та зайняті прибиранням туалетів доплату в розмірі 10% від заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу за рахунок коштів товариства, відповідно до статті 7 Закону України «Про оплату праці».

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Режим роботи та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком змінності роботи при нормальній тривалості робочого часу, ст. 50, 54, 58, 59, 66 КЗпП України, а також іншого чинного законодавства. (Додаток № 2).

5.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою картою обліку, колективним договором і з шкідливими і небезпечними виробничими факторами на робочому місці.

5.3. Сторони домовились, що по заяві робітника Адміністрація повинна надавати можливість роботи на умовах неповного робочого часу з оплатою згідно відпрацьованого часу:

- жінкам, що мають дітей за віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- особам, які отримали трудове каліцтво або професійне захворювання на підприємстві;
- учасникам ліквідації аварії на ЧЕАС всіх категорій.

5.4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що звичайна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності з діючим законодавством. На підприємстві з безперервним виробничим циклом (охороною) здійснюється сумарний облік робочого часу, стаття 61 КЗот України. Тривалість облікового періоду становить – місяць, пункт 2 Рекомендації 138. Норма робочого часу за обліковий період встановлюється по графіку 5-ти денного робочого тижня, стаття 50 КЗот України.

5.5. Сторони домовились, що на підприємстві допускаються надурочні роботи, роботи в вихідні та святкові дні, чергування в вихідні та в святкові дні в межах, встановлених законодавством.

5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується в випадках переносу передсвяткових днів на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють в режимі скороченого робочого часу.

5.7. При неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівникові надається час для приймання їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочого дня. Порядок і місце приймання їжі встановлюється Адміністрацією в погодженні з трудовим колективом.

5.8. Надавати працівникам відпустки у повній відповідності до Закону України "Про відпустки" з доповненнями та змінами, внесеними Законом України від 2 листопада 2000р. № 2073-III.

- Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

- Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.9. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день, роботу на комп'ютері) згідно з додатками № 3 та № 4.

5.10. Надавати працюючим жінкам, які мають дітей молодших класів, одноденну оплачувану відпустку 1 вересня.

5.11. Працівникам без затримки надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» :

- особам, які одружуються від 3-х до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові, або шлюбу до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і в зворотній бік; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- за сімейними обставинами тривалістю до 15 календарних днів, за сімейними обставинами та ініціативою робітника, при наявності виробничої можливості ;
- 30 календарних днів понад передбачених Законом України “Про відпустку” з погодженням колективу ;
- та в інших випадках передбачених Законом.

5.12. Трудовий колектив зобов'язується;

- дотримуватися встановленого трудового розпорядку дня.

5.13. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Визначаючи, що гарантована зайнятість- важлива умова благополуччя працівника, Адміністрація підприємства зобов'язується:

6.1. Офіційно повідомляти трудовому колективу:

- Про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації чи перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до звільнення .

Після звільнення робітнику виплачується грошова допомога у розмірах згідно з Законом України «Про зайнятість населення».

6.2. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, зокрема:

6.2.1. Заповнення всіх наявних вакансій (із урахуванням можливостей профперепідготовки).

6.2.2. Здійснювати оперативні заходи для збереження працюючих у випадках скорочення обсягів робіт, а саме:

-вводити тимчасово неповний робочий день, або неповний робочий тиждень з виплатою за фактично виконану роботу (відпрацьований час), але не менше мінімальної заробітної плати, визначеної на державному рівні;

6.3. Сторони домовились про безперешкодне взаємне представлення економічної, технічної, іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р. N 3356-XII.

6.4. Водночас адміністрація або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація гарантує:

7.1. Забезпечення для всіх працюючих на підприємстві безпечних умов праці і несе відповідальність за шкоду, завдану їх здоров'ю і працездатності з вини підприємства.

7.2. Дотримання вимог нормативних актів по забезпеченню безпечних умов на виробництві, інформування робітників про умови праці, наявності на робочому місті, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунені.

7.3. Проводити навчання посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт (ст.18 Закону України «Про охорону праці», «Кодекс цивільного захисту України», «Правила пожежної безпеки в Україні»).

7.4. Забезпечувати фінансування та організацію проведення медичних оглядів.

7.5. Якщо нещасний випадок відбувся в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним сумісним рішенням Адміністрації та трудового колективу підприємства, але не більше, ніж 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.6. Не допускати притягнення жінок, які мають дітей дошкільного віку (до 6 років) до робіт в нічний час, в вихідні дні, та направляти у відрядження.

7.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, залишається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або признання їх в установленому порядку інвалідами.

7.8. Адміністрація підприємства чи уповноважений ним орган несе відповідальність за збитки, заподіяні працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків відповідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.93 р. № 472 "Про затвердження Правил відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків".

7.9. Звільняти уповноваженого трудовим колективом з питань охорони праці (громадських інспекторів) від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків (15 хвилин: до початку та закінчення робочого дня, на планові перевірки і навчання згідно з графіком).

7.10. Забезпечити видачу безкоштовного спецодягу та спецвзуття згідно Додатку № 5.

7.11. Забезпечити безкоштовно хімічистку та прання спецодягу.

7.12. Забезпечити працівників питною водою.

7.13. Придбання миючих засобів, згідно Додатку № 6

7.14. Щорічно розробляти комплексні заходи та виконувати їх у повному обсязі.

7.15. Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.16. Трудовий колектив зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати вимоги даного колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- співпрацювати з адміністрацією в організації безпечних і нешкідливих умов праці, застосовувати посилені міри по усуненню будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю працюючих, попереджувати керівників про небезпеку.

7.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання», які спричинили втрату працездатності. Підприємство може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ І ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування в відповідності зі встановленим страховим тарифом, а також виплату допомоги працівникам згідно з законодавством України.

8.2. Забезпечити придбання подарунків дітям до 14 років працівників підприємства за рахунок соціальних або власних коштів при наявності.

8.3. Організовувати оздоровлення працівників підприємства і членів їх сімей за рахунок соціальних коштів.

8.4. Забезпечити своєчасне проходження працівниками обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів, для чого скласти відповідні списки та направити їх в лікувально-профілактичні установи, які здійснюють ці огляди.

8.5. Обов'язковість проходження флюорооглядів особам, які знаходяться на обліку згідно Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»

8.6. Обов'язковість проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів згідно Закону України «Про психіатричну допомогу» та постанови КМУ від 27.09.2000 р. № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих».

8.7. Виконання заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та інфекційних захворювань на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/ СНІДом (згідно Постанови КМУ від 04.03.04 № 264 «Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду спрямованих на запобігання ВІЛ-інфекції/Сніду»).

8.8. Виділяти кошти для придбання медобладнання, медикаментів для медпункту і цехових аптечок згідно додатку № 7.

- 8.9.** Трудовий колектив зобов'язується:
- проходити періодичні медогляди;
 - здійснювати заходи з охорони здоров'я.

9. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

9.1. Адміністрації підприємства доводити текст колективного договору до кожного працівника.

9.2. Сторони які уклали колективний договір не менш двох разів на рік взаємозвітують про його виконання на зборах трудового колективу.

9.3. Для контролю виконання колективного договору трудовому колективу створити комісію із своїх членів.

9.4. Обов'язки сторін, які не відображені у колективному договорі, регулюються діючим законодавством України про працю, та іншими нормативними актами держави.

Колективний договір складений у трьох примірниках, маючих однакову юридичну силу.

Підписаний

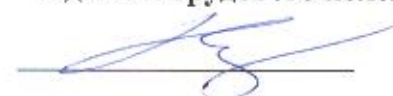
Від імені Адміністрації



Директор Арабський О.П.

Підписаний:

Від імені трудового колективу



Коник В.М.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ІНДЕКО»



Штатний розпис співробітників ТОВ «ІНДЕКО»

Діє з 01 січня 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)		Кількість штатних одиниць		
		Назва	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Одна зміна	Дві зміни	Три зміни
1	Адміністративний персонал	Директор	1210.1	1	1	1
2		Фінансовий директор	1231	1	1	1
3		Заступник директора	1210.1	1	1	1
4		Головний інженер	1222.1	1	1	1
5		Головний бухгалтер	1231	1	1	1
6		Бухгалтер	3433	1	1	1
7		Бухгалтер	3433	2	2	2
8		Менеджер зі збуту	1475.4	1	1	1
9		Менеджер із збуту	1475.4	1	1	1
10		Менеджер з постачання	1475.4	1	1	1
11		Економіст з договірних та претензійних робіт	2441.2	1	1	1
12		Енергетик	3113	1	1	1
13		Інженер з охорони праці	2149.2	1	1	1
14		Референт	3436.1	1	1	1
15		Секретар	4115	1	1	1
16		Кур'єр	9151	1	1	1

17	Водій автотранспортних засобів (легкових)	8322	4			4	4	4
18	Начальник зміни	1222.2	1			1	2	3
19	Електрик	3113	1			1	2	4
20	Слюсар-ремонтник	7233	2			2	2	2
21	Водій навантажувача	8334	2			2	3	4
22	Водій автотранспортних засобів (грузових)	8322	4			4	4	4
23	Механік з ремонту транспорту	3115	1			1	1	1
24	Вантажник	9333	6			6	12	18
25	Підсобний робітник	9322	3			3	5	9
26	Комірник	9411	1			1	1	1
27	Медицинська сестра	2230.2	1			1	1	1
28	Сторож	9152	9			9	9	9
29	Прибиральник виробничих приміщень	9132	2			2	2	2
30	Робітник з благоустрою території	9161	1			1	1	1

Додаток № 2

Витяг з правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «ІНДЕКО»

ПОГОДЖЕНО:

Директором ТОВ «ІНДЕКО»


 О.П.Арабський


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням загальних зборів

трудового колективу ТОВ "ІНДЕКО"
протокол № 2 від 05.03.2020 р.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи для адміністративного персоналу такий:

- початок роботи: 8:00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12:00 до 12:48;
- закінчення роботи: 17.00.

Для виробничого персоналу при одно змінному графіку такий:

- початок роботи: 7:00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 11:00 до 11:48;
- закінчення роботи: 16.00.

Для виробничого персоналу при двох змінному графіку такий:

Перша зміна :

- початок роботи: 7:00;
- перерва на харчування та відпочинок: надається час для приймання їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочого дня;
- закінчення роботи: 16.00.

Друга зміна:

- початок роботи: 14:00;
- перерва на харчування та відпочинок : надається час для приймання їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочого дня;
- закінчення роботи: 22.00.

3.3. На підприємстві з безперервним виробничим циклом (охороною) здійснюється підсумований облік робочого часу з годовим обліковим періодом. Графік змінності для служби охорони встановлюється кожен рік в погодженні з трудовим колективом та затвердженому директором.

- Робоча зміна сторожів з 8:00 до 8:00 наступного дня. Робочий тиждень сторожів встановлюється з вихідними днями відповідно графіка змінності, а саме кожен сторож добу працює троє відпочиває.

Сторож має право на дві перерви

- перерва на відпочинок: з 12:00 до 13:00 годин тривалістю одна година
- перерва на відпочинок: з 21:00 до 22:00 годин тривалістю одна година

Порядок і місце приймання їжі встановлюється адміністрацією в погодженні з трудовим колективом.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу


 Коник В.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «ІНДЕКО»



Арабський О.П.

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ, ЯКИМ
НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ (ненормований робочий день)***

№ п/ п	Категорія робітників	Кількість днів додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Фінансовий директор	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер	7

* відповідно до п. 2 ст.8 Закону України «Про відпустки»

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»



Водько Л.М.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу


 Коник В.М.


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «ІНДЕКО»

Арабський О.П.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР
ПРАЦІ (роботу на комп'ютері)***

№ п/п	Категорія робітників	Кількість днів додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Менеджер зі збуту	2
2.	Менеджер з постачання	2
3.	Економіст з договірних та претензійних робіт	2
4.	Інженер з охорони праці	2
5.	Референт	2
6.	Секретар	2

* відповідно до проведення хронометражу або аналізу робочого часу

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»



Водько Л.М.

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Коник В.М.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ "ІНДЕКО"

Арабський О.П.

Перелік професій, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння, міс.
1.	Електрик	1.Костюм бавовняний	12
		2.Черевики шкіряні	12
		3.Рукавички діелектричні чергові	До зносу
		4.Рукавички бавовняні	1
		5.Калоші діелектричні чергові	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		6. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		7. Валянки чергові	До зносу
		8. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінзон на утепленій підкладці.	36
2.	Слюсар-ремонтник	1.Костюм бавовняний	12
		2. Черевики шкіряні	12
		3.Рукавички бавовняні	1
		4.Окуляри захисні	до зносу
		5. Шолом захисний	до зносу
		6. Підшоломник захисний	до зносу
		7. Плащ з прогумованої тканини	до зносу
		8.Чоботи гумові чергові	до зносу
		9. Розпиратор	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково	
		10. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		11. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінзон на утепленій підкладці	36
3.	Вантажник	12. Валянки чи чоботи утеплені	48
		1.Костюм бавовняний	12
		2. Черевики шкіряні	12
		3. Рукавички бавовняні	1
		4. Рукавички прогумовані	до зносу
		5. Плащ з прогумованої тканини	до зносу
		6. Розпиратор	до зносу
		7. Шолом захисний	до зносу
		8. Підшоломник захисний	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково	
		9. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		10. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінзон на утепленій підкладці	36
		11. Валянки чи чоботи утеплені	48

4.	Водій навантажувача	1.Костюм бавовняний 2. Черевики шкіряні 3. Рукавички бавовняні 4. Рукавички прогумовані 5. Плащ з прогумованої тканини 6. Чоботи гумові чергові На зовнішніх роботах взимку додатково 7. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 8. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці 9. Валянки чи чоботи утеплені 10. Рукавиці утеплені	12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36 36 48 До зносу
5.	Комірник	1.Костюм бавовняний 2.Черевики шкіряні 3.Рукавички бавовняні На зовнішніх роботах взимку додатково 4. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 5. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці 6.Валянки чергові	12 12 1 36 36 До зносу
6.	Медсестра	1.Халат бавовняний	12
7.	Робітник по благоустрою території	1.Костюм бавовняний 2.Черевики шкіряні 3.Рукавички бавовняні На зовнішніх роботах взимку додатково 4. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 5. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці 6.Валянки чи чоботи утеплені 7.Рукавиці утеплені	12 12 1 36 36 48 До зносу
8.	Прибиральник виробничого приміщення	1.Халат бавовняний 2.Рукавички гумові 3.Розпиратор На зовнішніх роботах взимку додатково 4. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 1 До зносу 36
9.	Сторож зовнішній	1.Костюм бавовняний 2.Плащ бавовняний з водовідштовхуючим проникненням черговий 3.Жилетка сигнальна чергова 4.Рукавички бавовняні 5.Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково 5.Куртка бавовняна на утепленій підкладці 6. Штани бавовняні на утепленій підкладці 7. Валянки чергові	12 До зносу До зносу 3 12 36 36 До зносу
10.	Водій грузових автотранспортних засобів	1.Костюм бавовняний 2. Черевики шкіряні 3 Рукавички бавовняні 4.Жилетка сигнальна 5 Розпиратор На зовнішніх роботах взимку додатково 6.Куртка бавовняна на утепленій підкладці 7 Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці	12 12 1 24 До зносу 36 36
11.	Водій легкових автотранспортних засобів	1.Рукавички бавовняні 2.Жилетка сигнальна	1 24

12.	Підсобний робітник	1.Костюм бавовняний	12
		2.Черевики шкіряні	12
		3.Рукавички бавовняні	3
		4.Розпиратор	До зносу
		5.Біруші	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково	
		6.Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		7. Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці	36
13.	Начальник зміни	1.Костюм бавовняний	12
		2.Черевики шкіряні	12
		3.Рукавички бавовняні	1
		4.Розпиратор	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково	
		5.Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		6.Штани бавовняні на утепленій підкладці чи напівкомбінізон на утепленій підкладці	36
		7. Валянки чи чоботи утеплені	48
14.	Механік	1.Костюм бавовняний	12
		2.Рукавички бавовняні	1
		На зовнішніх роботах взимку додатково	
		1.Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
15.	Головний інженер,енергетик, інженер з охорони праці	На зовнішніх роботах взимку додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»

Водько Л.М.

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу

Коник В.М.

Додаток № 6



Арабський О.П.

ВИТРАТИ
миючих засобів по структурним підрозділам
ТОВ "ІНДЕКО"

Найменування структурних підрозділів	Місячний розхід миючих засобів у т.ч.						Туалетна бумага (рул.)
	Миючий порошок		Чистяща паста	Хлорувальна рідина	Мило		
	Типа “Лотос” (пачка 0,5кг)	Типа “Гала” (пачка 0,5кг)			Типа “Гала” (кус 100г)	Господар. (кус. 200г)	
Виробничий корпус	3	1	1	2	3	2	6
Адміністративно-побутовий корпус	2	1	1	2	3	-	4
Всього:	5	2	2	4	8	2	10

- Мило господарське по 400 г. на одного працюючого в місяць (при повній зайнятості).

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»

Водько Л.М.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу


 Коник В.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ "ІНДЕКО"



Арабський О.П.

Перелік медичних засобів для аптечок першої долікарської допомоги

Група лікарств	Склад	Термін поповнення
1.Знеболюючі, протизапальні, засоби при травмі (забої, переломи, вивихні), поранення:	1.1. Анальгин 0,5 N 10 1.2. Пакет - контейнер портативний гіпотермічний (охолоджуючий) 1.3. Розчинсульфацила натрія 1.4. Аспирин 1.5 Левомеколь мазь1.6 Цитрамон	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
2. Засоби для зупинки кровотечі, обробки перевязки ран:	2.1. Жгут для зупинки артеріальної кровотечі 2.2. Бинт стерильний 2.3. Бинт нестерильний 2.4. Бинт нестерильний 2.5. Лейкопластирь бактерицидний 2.6 Лейкопластирь 2.7. Серветки стерильні для зупинки капілярної венозної кровотечі с фурагином 2.8. Розчин йода спиртової 5% або бриліантової зелені 1% 2.9. Бинт еластичний трубчатий медичинський нестерильний 2.10. Вата 50 г 2.11. Перекис водню3%	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
3. Засоби при болю в серці	3.1. Нітрогліцерин таб., N 20 3.2. Валідол таб. або капс.	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності

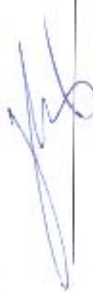
4. Засоби для серцево – легеневої реанімації при клінічній смерті:	4.1. Пристрій для проведення штучного дихання "Рот - пристрій - рот"	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
5. Засоби при непритомності (колапсі):	5.1. Аміакаррозчин 10%	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
6. Засоби для дезінтоксикації при отруєннях їжою і т.п.:	6.1. Вугілля актив. в табл. 6.2. Но-Шпа	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
7. Засоби при стресових реакціях:	7.1. Корвалол або настойка валеріани	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності
Допоміжні матеріали для надання долікарської допомоги:	8. Ножиці 9. Рукавички нестерильні 10. Футляр 11. Стаканчик для прийому лікарств 12. Термометр медичний	Поповнювати у разі використання або/та закінчення строку придатності

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»

Водько Л.М.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Копик В.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «ІНДЕКО»

 Арабський О.П.
 «05» березня 2020 року

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 на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи відповідальні за виконання	Джерела фінансування
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат			
1.	Придбання миючих засобів	18,0		Підтримання санітарно-гігієнічних норм		Протягом року	Менеджер з постачання Ділай В.А.	Власні кошти підприємства

2.	Проведення обов'язкового медичного огляду, обов'язкове щорічне проходження флюорографії всіх працівників на підприємстві	3,5			Підтримання здоров'я		III квартал протягом року знову прибувши	Медицинська сестра Срмакова О.В.	Власні кошти підприємства
3.	Придбання спецодягу і спецвзуття згідно додатку № 5 до колективного договору	32,0			Забезпечення охорони праці		Протягом року	Інженер з охорони праці Коник В.М.	Власні кошти підприємства
4.	Технічне обслуговування вогнегасників	4,0			Запобігання протипожежної безпеки		березень жовтень	Інженер з охорони праці Коник В.М.	Власні кошти підприємства
5.	Поповнення медичними препаратами медпункту. Придбання медичних аптечок	2,0			Підтримання здоров'я		Протягом року	Медицинська сестра Срмакова О.В.	Власні кошти підприємства
6.	Придбання нормативно-правових актів, літератури, плакатів по охороні праці	0,5			Отримання працівниками необхідних знань та навичок з питань охорони праці		Протягом року	Інженер з охорони праці Коник В.М.	Власні кошти підприємства
7.	Періодичне навчання і перевірка знань з питань охорони праці ІТР та робочих	7,0			Отримання працівниками необхідних знань та навичок з питань охорони праці		Протягом року	Інженер з охорони праці Коник В.М.	Власні кошти підприємства

8.	Проведення лабораторно-дослідних робіт по показникам шкідливих факторів на робочих місцях	5,0			Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів		Щоквартально	Інженер з охорони праці Коник В.М.	Власні кошти підприємства
9.	Користування послугами КП «Промдезінфекція» по боротьбі з гризунами	4,0			Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів		Протягом року	Коміріник Рогачова О.І.	Власні кошти підприємства
10.	Обстеження та інвентаризація джерел викиду: - система аспірації, котельня, паливна, заточний станок	30,0			Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці		Протягом року	Енергетик Охримчук С.А. Головний інженер Масловський П.М.	Власні кошти підприємства
11.	Огляд і проведення замірів вентиляційних систем	20,0			Контроль за повітрям у приміщеннях виробництва та на робочих місцях		Протягом року	Енергетик Охримчук С.А. Головний інженер Масловський П.М.	Власні кошти підприємства

12.	Частковий технічний огляд маневрового пристрою	3,0			Для підтримання вантажних розвантажувальних механізмів	Протягом року	Енергетик Охримчук С.А. Головний інженер Масловський П.М.	Власні кошти підприємства
13.	Випробовування запобіжних клапанів, редукторів, манометрів та інше	1,0			Якість вимірювальних приладів	Протягом року	Енергетик Охримчук С.А. Головний інженер Масловський П.М.	Власні кошти підприємства
	ІТОГО	130,0						

Головний бухгалтер ТОВ «ІНДЕКО»


Водько І.М.

20 2

**ТОВАРИСТВО
З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ ІНДЕКО ”**

НАКАЗ № 72

27.12.2019 р.

м. Кам'янське

«Про створення робочої комісії для підведення підсумків колективного договору за 2019 рік та підготовці проекту колективного договору на 2020р.,2021р.,2022р.,2023.,2024р.,2025роки.»

Згідно ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”, виступаю з ініціативою про проведення колективних переговорів про підведення підсумків колективного договору за 2019 рік та підготовці проекту колективного договору на 2020р.,2021р.,2022р.,2023.,2024р.,2025роки.

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з представників трудового колективу та адміністрації.
2. Назначити збори трудового колективу ТОВ «ІНДЕКО» на 20.02.2020 року.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Арабський О.П.

Протокол № 1
загальних зборів колективу працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
"ІНДЕКО"

м. Кам'янське

20 лютого 2020 року

Були присутні : 48 працівників- 76%
Обрані: Голова зборів – Кравець О.О. (одноголосно).
Секретар зборів - Терехова М.А. (одноголосно).

Порядок денний :

- 1.Вибори робочої комісії представників трудового колективу підприємства для підведення підсумків колективного договору за 2019 рік та підготовку проекту колективного договору на 2020-2025 роки.
- 2.Звіт про виконання колективного договору за 2019 рік.
3. Підведення підсумків колективного договору за 2019 рік.
4. Підготовка проекту колективного договору на 2020-2025 роки.

1. По першому пункту порядку денного:

Слухали :

Директора ТОВ "Індеко" Арабського О.П., який є представником Дирекції підприємства на переговорах про вибори робочої комісії представників трудового колективу підприємства по підведенню підсумків колективного договору за 2019 рік та підготовці проекту колективного договору на 2020-2025 роки.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власників, колектив ТОВ "Індеко" дійшов до висновку створити робочу комісію з представників трудового колективу підприємства по підведенню підсумків колективного договору за 2019 рік та по підготовці проекту колективного договору на 2020-2025 роки.

Виступили :

Мажара Л.І., Охримчук С.А., Ділай В.А., Ботченко В.В. про висунання кандидатів у члени робочої комісії.

Ухвалили :

Вибрати робочу комісію з представників трудового колективу у складі 3-х чоловік:

Інженер з охорони праці
Бухгалтер
Головний інженер

Коник В.М.
Онищенко Л.В.
Масловського П.М.

Від адміністрації – директор ТОВ "Індеко" –

Голосували :

За – одноголосно.

2. По другому пункту порядку денного:

Слухали :

Звіт директора ТОВ " ІНДЕКО" Арабського О.П. про виконання колективного договору за 2019рік.

ТОВ "ІНДЕКО" у 2019р. займалося оптовою торгівлею хімічної продукції, пакуванням.

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів , робіт , послуг) у 2019 році склав 199600тис.грн.

Валовий прибуток 10554тис.грн.

В зв'язку з призупиненням виробництва сечовини АТ «ДніпроАзот» у 2019 році, наше підприємство вимушено було також призупинити фасування карбаміду через відсутність хімічної продукції, таким чином:

Фінансовий результат від операційної діяльності:- збиток 4210тис.грн.

Фінансовий результат до оподаткування:- збиток 2713 тис.грн.

По результатам виконання колективного договору :

п. 2 " Забезпечення трудових гарантій " виконаний.

Адміністрація ТОВ " ІНДЕКО " надавала трудовому колективу в безкоштовне використання необхідне для роботи обладнання, транспорт, засоби зв'язку, та інше майно необхідне для його діяльності, завчасно інформувало трудовий колектив про умови праці на підприємстві.

п.3 " Оплата праці , гарантії та компенсації " виконаний.

Оплата праці здійснювалась згідно з посадовими окладами у розкладі, затвердженному директором підприємства, з дотриманням норм і гарантій , передбачених діючим законодавством України. Заробітна платня виплачувалася у термін зазначений колективним договором.

п.4 " Режим роботи , тривалість робочого часу та відпочинку " виконаний.

Режим роботи та відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи при нормальній тривалості робочого часу.

п.6 " Охорона праці " виконаний.

29

Адміністрація створювала на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці, а також забезпечувала дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3. По третьому пункту порядку денного:

Виступили:

- Коник В.М., Онищенко Л.В., Масловський П.М. представники від трудового колективу з пропозицією вважати умови колективного договору на 2019р. виконаними.

Постановили:

Признати діяльність адміністрації ТОВ "ІНДЕКО" по виконанню умов колективного договору у 2019 р. задовільною. Укласти колективний договір на 2020-2025роки.

Голосували:

За – одноголосно.

4. По четвертому пункту порядку денного:

Виступили:

- Твердохлеб І.В., Велигоцькая О.М., Ріпка С.О. з пропозицією підготувати колективний договір на 2020-2025роки

Постановили:

Комісії підготувати проект колективного договору на 2020-2025 роки та 05.03.2020року на загальних зборах ознайомити трудовий колектив.

Голосували:

За – одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



О.О. Кравець



М.А. Терехова

30

**ТОВАРИСТВО
З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ІНДЕКО”**

НАКАЗ № 39

28.02.2020 р.

м. Кам'янське

«Про переговори по
укладанню колективного договору
на 2020р., 2021р., 2022р., 2023р., 2024р., 2025 роки.»

Згідно ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”, виступаю з ініціативою про проведення колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2020р., 2021р., 2022р., 2023р., 2024р., 2025 роки.

НАКАЗУЮ:

1. Назначити збори трудового колективу ТОВ «ІНДЕКО» на 05.03.2020 року.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Арабський О.П.

Протокол № 2

Загальних зборів трудового колективу Товариства
з обмеженою відповідальністю "ІНДЕКО"

м. Кам'янське

05 березня 2020 року

Були присутні : 48 працівників -76%

Обрані: Голова зборів – Кравець О.О. (одноголосно).

Секретар зборів - Терехова М.А. (одноголосно).

Порядок денний:

1. Розгляд, обговорення та прийняття колективного договору на 2020р.,2021р.,2022р.,2023р.,2024р.,2025 роки.
2. Вибори відповідальної особи за охорону праці від трудового колективу та уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору від імені трудового колективу.

По першому пункту порядку денного:

Слухали:

Арабського О.П., який є представником Дирекції підприємства на переговорах. Він ознайомив трудовий колектив з положеннями колективного договору на 2020р., 2021р.,2022р.,2023р.,2024р.,2025 роки.

Виступили: Охрімчук С.А., Кравець А.В., Твердохліб І.В. запропонували, згідно діючого законодавства по охорони праці проводити відрахування на комплексні заходи з охорони праці у розмірі 0,5% на рік від фонду оплати праці за попередній рік.

Ухвалили: проводити відрахування на комплексні заходи з охорони праці у розмірі 0,5% на рік від фонду оплати праці за попередній рік. (п.7.15 Колективного договору)

Виступили: Мажара Л.І., Ботченко В.В., Ділай В.А. з пропозицією прийняти колективний договір в редакції прийнятої на зборах.

Постановили: Схвалити колективний договір на 2020р.,2021р.,2022р., 2023р.,2024р.,2025 роки.

Голосували: «За» – одноголосно.

По другому пункту порядку денного:

Слухали: Арабського О.П., Мажару Л.І. які запропонували обрати відповідальну особу з охорони праці від трудового колективу та уповноваженого представника від трудового колективу для підписання колективного договору від імені трудового колективу.

Виступили: Твердохліб І.В., Велигоцька О.М. про висування кандидатури від трудового колективу відповідальної по охороні праці та для підписання колективного договору.

Постановили: Обрати від трудового колективу відповідальним за охорону праці на підприємстві Пастуха В.Ф.

Голосували: «За»- одноголосно.

Постановили: Обрати уповноваженим трудового колективу Коника В.М. для підписання колективного договору на 2020-2025 роки.

Голосували: «За»- одноголосно.

Голова зборів



О.О. Кравець

Секретар зборів



М.А.Терехова

Трушемеровано і промито
32 (тридцять два) листа



[Handwritten signature]

Драбський О.П.



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

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

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

18.01.2021 № 54

На № _____ від _____

**Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ІНДЕКО»**

Олегу АРАБСЬКОМУ

**Уповноваженому представнику
трудового колективу**

Валерію КОНИКУ

**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 «ІНДЕКО» на 2020 – 2025 роки зареєстровано 18.01.2021 під реєстровим №3 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ 1 «Загальні положення»:
 - п.1.7 – не вірне посилання на Постанову КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» від 05.04.1994 №225, Постанова втратила чинність 28.02.2013 року;
 - п.1.10 – порушує ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ 4 «Оплата, нормування праці, гарантії та компенсації»:
 - п.4.2 – у додатку 1, на який є посилання, відсутні посадові оклади;
 - п.4.6 – відсутнє посилання на положення працівників про надбавки та доплати;
 - п.4.11 – не повністю вказана ст.44 Кодексу законів про працю

3. Розділ 5 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»:

- п.5.4 – не вірна назва нормативного акту;
- п.5.8 – не вірне посилання на зміни до Закону України «Про відпустки», останні зміни внесено від 17.03.2020 року №530-IX.

4. Розділ 6 «Забезпечення зайнятості»:

- не відображено ст.ст.32,33,34,38,39,40,42,42 прим.1 Кодексу законів про працю України.

5. Розділ 7 «Охорона праці»:

- не вірне посилання на Постанову КМУ «Про затвердження Правил відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків» від 23.06.1993 №427, Постанова втратила чинність 11.07.2001 року;

- не відображено ст.ст.5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,20,22, 39,44 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року №2694-XII (зі змінами).

6. Додаток 1 «Штатний розпис співробітників ТОВ «ІНДЕКО» відсутній підпис розробника.

7. Додаток 2 «Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання» відсутній підпис розробника.

8. Відсутній додаток: правила внутрішнього трудового розпорядку.

9. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

10. Не відображено вимоги ст.ст.7,13 Закону України від 16.12.1993 №3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

11. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

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.

**Завідувач сектору
з питань колективно договірного
врегулювання та охорони праці
відділу**



Ганна ГОРБАТЕНКО