



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

12.05.2021 № 01-14/694 На _____ від _____
Генеральному директору
ТОВ «Таврія-М»
Плечуну Ю.І.

Представнику трудового колективу
ТОВ «Таврія-М»
Свідомінко Л.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ТОВ «Таврія-М», укладений на 2021 рік, зареєстровано управлінням з
питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

12 травня 2021 за № 111

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок),
пропонуємо наступне:

1. В Розділі 4 «Оплата праці» колективного договору визначити розмір
заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів
про працю України.

2. Доповнити Розділ 5 «Охорона праці» колективного договору положенням
щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про
охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих
рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення
повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку,
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлене реєстр галузевих
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до
них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з
вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень
до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Малахова, 228-06-10

B.B. Зубко

Директор, керівник ТОВ «ТАВРІЯ-М»



Плечун Ю.І.

«_12_» квітня 2021г.

Голова профспілкового
комітету або представник від
трудового колективу

Євдокименко Л.М.

«_12_» квітня 2021г.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «Таврія-М»

(назва підрозділу)

Затверджений трудовим колективом
12 квітня 2021 року

м. Запоріжжя, 2021

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено 12 квітня 2021 р. між **роботодавцем** ТОВ «Таврія-М» і **трудовим колективом** ТОВ «Таврія-М» (до складу якого входять працівники апарату управління та працівники всіх структурних підрозділів Товариства), який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього Договору представника від трудового колективу ТОВ «Таврія-М».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі Дирекції та працівниками Товариства в особі Голови Профспілкового комітету Товариства..
- 1.2. Колективний договір укладається між:
 - з однієї сторони – **роботодавцем** ТОВ «Таврія-М» в особі Дирекції у складі двох членів -Генерального директора Плечуна Юрія Івановича та Члена Дирекції-Головного бухгалтера Середи Ніни Анатоліївни, (по тексту – Керівництво у відповідних відмінках);
 - з другої сторони - **трудовим колективом** ТОВ «Таврія-М», в особі представника від трудового колективу (по тексту – Представник від трудового колективу у відповідних відмінках) в особі Провідного інженера з підготовки виробництва Євдокименко Людмили Миколаївни.
- 1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ТОВ «Таврія-М» та його структурних підрозділів. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.
- 1.4. Профспілковий комітет, який функціонує в ТОВ «Таврія-М», визнається Керівництвом і працівниками Товариства як повноважний представник працівників з питань регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Керівництво ТОВ «Таврія-М» бере на себе зобов'язання централізованого утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, профспілкових внесків відповідно до поданих ними заяв.
- 1.5. Профспілковий комітет представляє і захищає інтереси працівників ТОВ «Таврія-М», співпрацює з Керівництвом Товариства у забезпеченні виконання цього договору та дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Сторони, що уклали цей Договір визнають, що:
 - у повсякденних взаємовідносинах будуть демонструвати обопільне взаєморозуміння, довіру і відкритість;
 - будують свої відносини у відповідності до діючого законодавства України і цього Договору.
- 1.7. Кожний працівник ТОВ «Таврія-М» повинен виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Товариства, в тому числі:
 - дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і встановленого режиму роботи згідно затвердженого графіку роботи ТОВ «Таврія-М»;
 - уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і ТОВ «Таврія-М», або нашкодити Товариству в його чинних повноваженнях; всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах ТОВ «Таврія-М»;
 - сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей ТОВ «Таврія-М» ;
 - поважати індивідуальні права один одного і сумлінно виконувати покладені трудові обов'язки;
 - вирішувати виникаючі проблеми за допомогою процедур, які виключають зневагу, недовіру і ворожнечу;
 - дотримуватися умов цього Колективного договору і сприяти його виконанню.
- 1.8. При невиконанні працівником покладених на нього трудових обов'язків, вимог цього Колективного договору, здійсненні порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, керівник та/або уповноважений працівник окремого підрозділу та Профспілковий комітет вправі висувати спільне рішення про позбавлення працівника доплат і пільг, що визначені Колективним договором.
- 1.9. Виключним правом Керівництва ТОВ «Таврія-М» у відповідності до вимог діючого законодавства України є:

- планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності ТОВ «Таврія-М»;
- звільнення, застосування дисциплінарних стягнень, переведення працівників з одного робочого місця на інше або з однієї зміни в іншу;
- змінювати характер або місце роботи працівників у відповідності до діючого законодавства;
- визначати відповідність працівників займаній посаді або професійним вимогам за результатами атестації у відповідності з рішенням атестаційної або кваліфікаційної комісії;
- у разі неповного матеріально-технічного забезпечення і неможливості нормального функціонування виробництва або з інших причин, які не залежать від діяльності Керівництва, що може запровадити часткову зупинку виробничого процесу загалом або будь-якого структурного підрозділу, Керівництво може залучати незайнятих в технологічних процесах працівників до роботи на функціонуючих вільних робочих місцях із дотриманням вимог статей 33, 34 КЗпП України.

1.10.

Керівництво визнає своїм обов'язком:

- забезпечення зайнятості працівників, удосконалення умов і оплати праці;
- протягом кожного поточного року доводити до відома працівників і профспілкового комітету відомості про завдання на поточний рік, важливі організаційні зміни, виробничі і соціально-економічні плани.

1.11.

Порядок внесення змін і доповнень до укладеного Колективного договору та вирішення спорів:

- протягом терміну дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою сторін. Рішення про внесення змін до окремих пунктів цього Колективного договору приймається на спільному засіданні Керівництва ТОВ «Таврія-М» і Профспілкового комітету, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписами уповноважених представників сторін;
- жодна з сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.12.

Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами. Хід його виконання протягом року розглядається на спільному засіданні Керівництва ТОВ «Таврія-М» та трудового колективу.

1.13.

Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладання нового Колективного договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є усі додатки до нього.

1.14.

Текст укладеного Колективного договору надається до всіх структурних підрозділів ТОВ «Таврія-М» протягом місяця з дня його прийняття. Керівники структурних підрозділів Товариства організовують ознайомлення працівників з його змістом. Дані умови розповсюджуються також по відношенню до внесених змін і доповнень до Договору.

1.15.

При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Таврія-М», що підтверджується особистим підписом працівника в Журналі ознайомлення працівників з Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ІІ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони Колективного договору визначають взаємну спрямованість своєї діяльності для створення умов щодо забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва у Товаристві та вважають першорядним завданням зростання і процвітання ТОВ «Таврія-М», максимальне отримання прибутків, і на цій основі, значного покращення життєвого рівня всіх працюючих, в зв'язку з чим:

2.1.

Керівництво зобов'язується:

- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку ТОВ «Таврія-М», розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку підрозділів, бізнес-плани, спрямовані на зростання ефективності виробництва та продуктивності праці, отримання на цій основі максимального прибутку;

- створювати належні умови праці, здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків;
- запроваджувати та постійно удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт і надання послуг;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інформувати трудовий колектив про основні показники виконання бізнес-планів ТОВ «Таврія-М»;
- повідомляти Профспілковий комітет не пізніше, ніж за 2 (два) місяці, про наміри здійснення змін в організаційній структурі виробництва, які зумовлять вивільнення працівників, За необхідності проведення скорочення чисельності штату працівників – керуватися нормами законодавства України, яке регулює порядок проведення вивільнення працівників;
- визначити відомості, які складають комерційну таємницю ТОВ «Таврія-М» і порядок її захисту. Керівництво Товариства і кожний член трудового колективу повинні суверо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити виховну і контролючу роботу в трудовому колективі по дотриманню працівниками виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи;
- організовувати, за участю представників керівників окремих структурних підрозділів, засідання профспілкового комітету з заслуховуванням на них порушників трудової та технологічної дисципліни. Виступати з клопотанням перед Керівництвом ТОВ «Таврія-М» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників;
- постійно проводити роботу з працівниками щодо ведення здорового способу життя, боротьби з пияцтвом, сумлінного виконання покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни шляхом проведення лекцій, співбесід, організації культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів;
- утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому порядку згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором;

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти безумовному виконанню виробничої програми;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники Товариства несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової та виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- добливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, устаткування, вимірювальні прилади, інструмент, спецодяг, інші знаряддя праці, які видаються у користування працюючим;
- суверо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1.** ТОВ «Таврія-М» виступає передусім у якості джерела максимальної ділової самореалізації працівників, яке дозволяє виявляти і найкращим чином використовувати потенційні здібності кожного працівника, спрямовані на розвиток творчої ініціативи у виконанні посадових обов'язків, покращення якості і стилю роботи, підвищення рівня кваліфікації і ділової активності.
- 3.2.** Підбір персоналу базується з урахуванням наявності таких особистих якостей, як здібності до самонавчання, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за доручену роботу, комунікабельність.
- 3.3.** Прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення режиму робочого часу, часу початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, обліку робочого часу, умов для заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників виробничої, технологічної і трудової дисципліни здійснюється відповідно до правових норм, що

- регламентуються чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Прийом на роботу нових працівників відбувається після прийняття рішення про їх професійну придатність для подальшої трудової діяльності у ТОВ «Таврія-М».
- 3.5. Первинна професійна підготовка, перепідготовка та/або підвищення кваліфікації робітників, керівників, фахівців та спеціалістів, проводиться згідно з чинним законодавством.
- 3.6. Перепідготовка, переміщення та підвищення кваліфікації персоналу проводиться відповідно до структурних змін та перспектив розвитку Товариства. З урахуванням потреб ТОВ «Таврія-М» у професійно-кваліфікованому персоналі, працівники направляються на підвищення кваліфікації без або з відривом від виробництва.
- 3.7. З метою оцінки професійного рівня відповідності працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники Товариства підлягають атестації. Організація проведення кваліфікаційної атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.8. Укладання договорів матеріальної відповідальності, порядок проведення розслідування завданих збитків працівниками у ТОВ «Таврія-М» здійснюється Керівництвом Товариства у відповідності до діючого законодавства України.
- 3.9. Працівникам протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин і не більше 60 хвилин. Час перерви в робочий час не включається.
- 3.10. Працівники використовують перерву на свій розсуд, у тому числі можуть відлучатись з місця роботи.
- 3.11. На тих роботах, де через умови виробництва, встановлення перерви для відпочинку і харчування неможливе, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Керівництвом ТОВ «Таврія-М» за погодженням із Профспілковим комітетом. У цьому випадку оплата праці здійснюється за весь час роботи.
- 3.12. Нові режими роботи у ТОВ «Таврія-М» для певних категорій працюючих запроваджуються з урахуванням специфіки виробництва за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 3.13. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництва може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із профспілковим комітетом і дотриманням вимог діючого законодавства.
- 3.14. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (свяtkові, неробочі дні) проводиться за погодженням з Профспілковим комітетом з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.
- 3.15. Для підтримання виробничого ритму роботи та з метою забезпечення діездатності ТОВ «Таврія-М» у свяtkові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до чергування працівників керівного складу, спеціалістів та фахівців за графіком і порядком та розмірами компенсації відповідно до діючого законодавства.
- 3.16. Вихідні дні протягом робочого тижня надаються працівникам залежно від режиму роботи:
- при п'ятиденному робочому тижні - субота та неділя.
 -
- 3.17. Працівникам надаються:
- щорічні основні відпустки згідно до графіку відпусток та чинного законодавства;
 - щорічні додаткові відпустки, виходячи із зайнятості на роботах із шкідливими, важкими умовами праці, роботах з особливим характером праці, встановлення ненормованого робочого дня (ч.1, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідним працівникам встановлюється згідно чинного законодавства України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та з обліком реального часу зайнятості працівників в цих умовах, якщо зайнятість в таких умовах складає не менше половини тривалості робочої зміни, встановленої для працівників таких виробництв, цехів, професій або посад.
- 3.18. Графік щорічних відпусток затверджується за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року з ознайомленням з ним усіх працівників Товариства під підпис.
- 3.19. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи Керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

3.20. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за письмовою заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами чи з іншої поважної причини і без втрати трудового стажу надається на визначений термін, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів протягом календарного року. Поважними причинами вважаються такі ситуації, які не залежать від працівника і потребують його відсутності на роботі. Керівництво може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати при особливих обставинах працівника або погріщені фінансового стану ТОВ «Таврія-М» на більш тривалий термін.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплата праці працівників, сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та інших загальнодержавних обов'язкових платежів проводиться згідно норм чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-нормативних документів ТОВ. Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюються Керівництвом ТОВ «Таврія-М». Керівництво спільно з Профспілковим комітетом можуть приймати рішення щодо збільшення базової заробітної плати за наявності прибутку, росту обсягів виробництва і торгівлі.
- 4.2. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевого результату виробничо-фінансової діяльності ТОВ «Таврія-М», окремого структурного підрозділу і максимальними розмірами не обмежуються, але забезпечують дотримання норм і гарантій соціального захисту, встановлених чинним законодавством України.*
- 4.3. У випадку порушень трудової, виробничої дисципліни працівником, Керівництво може скасовувати або зменшувати встановлені премії та інші заохочувальні виплати, у відповідності з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Розмір і порядок компенсації працівникам за роботу в шкідливих, небезпечних і важких умовах праці проводиться на підставі карт обстежень умов праці на робочих місцях.
- 4.5. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться у подвійному розмірі годинної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних годин шляхом надання відгулу не допускається. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий чи неробочий день. За бажанням працівника така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
- 4.6. Доплата за роботу в нічний час проводиться у розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час, у вечерній час – до 20 %.
- 4.7. Рівень мінімальної заробітної плати, тарифні ставки і коефіцієнти співвідношень посадових окладів і мінімальної тарифної ставки встановлюються у розмірах, визначених чинним законодавством України та Галузевою Угодою.
- 4.8. Система стимулюючих премій (доплат) розробляється керівництвом ТОВ «Таврія-М» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Товариства і його підрозділів у межах фонду оплати праці. Доплати працівникам здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Товариства.
- 4.9. Працівники ТОВ «Таврія-М» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на умовах, встановлених чинним законодавством України.
- 4.10. Всім працівникам видаються на їх вимогу розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та проведених утримань.
- 4.11. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць до 22 і 7 числа. Проміжок між виплатами повинен становити не більше 16 (шістнадцяти) календарних днів.
- 4.12. Керівництву надається право, за погодженням з Профспілковим комітетом, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.
- 4.13. Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗПП України, при перегляді Товариством форм, систем, розмірів оплати праці застосовуються нові системи оплати/посадові оклади/ у порядку, встановленому Товариством.
- 4.14. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. У разі термінової подачі заяви працівником про надання щорічної відпустки поза

- графіком, оплата днів відпустки проводиться за погодженням між Керівництвом Товариства і працівником.
- 4.15. Індексація нарахованої заробітної плати проводиться у відповідності до чинного законодавства України.
- 4.16. Компенсація витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплат заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України від 19.10.2000р. №2050-ІІІ «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» та постанов Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року №1427, від 23.04.1999р. №692, від 21.02.2001р. №159, від 31.03.2003р. №430.
- 4.17. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків шляхом видачі працівникам платіжних карток. Працівники отримують платіжні картки безкоштовно.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

- Керівництво Товариства зобов'язується:
- 5.1. При укладанні трудових договорів, інформувати працівників під підпис про:
- умови праці;
 - наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я;
 - права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.
- 5.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за:
- станом умов праці на дільницях, робочих місцях;
 - дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва;
 - використанням засобів колективного і індивідуального захисту;
 - виконанням робіт у відповідності до вимог з охорони праці і промислової санітарії.
- 5.3. Проводити навчання, з наступною атестацією адміністративного інженерно-технічного персоналу і працівників на знання ними нормативних актів з охорони праці.
- 5.4. Розробляти та затверджувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів. Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки підрозділів Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.5. Проводити аналіз стану та причин нещасних випадків, професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігань нещасних випадків і захворювань.
- 5.6. Періодично проводити атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на 5 років).
- 5.7. У відповідності до результатів атестації робочих місць організовувати виконання розроблених заходів щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до вимог стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 5.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, фахівцями, службовцями вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджуvalьних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.9. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи, своєчасно і безоплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно встановленого переліку професій і посад. При забезпеченні нормальних умов праці керівництво Товариства і профспілковий комітет вправі прийняти рішення щодо припинення видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів.
- 5.10. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм у тимчасове користування спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту. Своєчасно безоплатно видавати працюючим миючі та зневажливі засоби по нормах згідно встановленого переліку професій.
- 5.11. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також забезпечити належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.
- 5.12. Працівнику, травмованому на виробництві і який не отримав стійкої втрати працевздатності, оплачувати час тимчасової непрацевздатності по травмі.
- 5.13. Надавати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально- побутових питань.

- 5.14. Забезпечувати оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування України відшкодування шкоди, спричиненої йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків у відповідності до встановленого порядку.
- 5.15. Забезпечувати у відповідності з законодавством України проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати і місця роботи (посади) на час його проходження.
- 5.16. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
- 5.17. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (квартальні) – для всіх працівників.
- 5.18. Організовувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, в побуті і співпрацює, при вирішенні цих питань з інспекціями Держгірпромнагляду, пожежними інспекціями, санітарними службами, ОВС, прокуратурою та Фондом соціального страхування України.
- 5.19. Сприяти формуванню служб охорони праці відповідно до типового положення про службу охорони праці з метою комплектування їх висококваліфікованими спеціалістами.
- 5.20. Надавати профспілковому комітету необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 5.21. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.
- 5.22. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору, двосторонніх зобов'язань з охорони праці.
- 5.23. За результатами перевірок, вносити Керівництву Товариства пропозиції з питань охорони праці, та/або при необхідності звертатися до Державної служби України з питань праці та правоохоронних органів.
- 5.24. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.
- 5.25. Клопотати перед Керівництвом ТОВ «Таврія-М» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 5.26. За участю представників ТОВ «Таврія-М» проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.
- 5.27. Брати участь:
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і при необхідності подавати свої заяви;
 - у підготовці, разом з представником роботодавця, подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві;
 - у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації;
 - у проведенні відповідними спеціалістами експертної оцінки безпеки та умов праці на конкретних підприємствах;
 - у роботі комісій по перевірці знань з охорони праці.
- 5.28. Надавати методичну допомогу та приймати участь у проведенні навчання профактиву з питань охорони праці.

Кожний працівник ТОВ «Таврія-М» зобов'язаний :

- 5.29. 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 Товариства, палити тільки у відведених для цього спеціальних місцях.
- 5.30. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- 5.31. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.
- 5.32. Співпрацювати зі своїм безпосереднім керівником у справі організації безпечних умов праці, особисто здійснювати посильні заходи щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій, безпечних для його життя і здоров'я, а також тих, що створюють загрозу для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.
- 5.33. Суворо дотримуватись технологічної, виробничої і трудової дисципліни, проявляти всеобщу турботу про особисту безпеку і безпеку інших осіб, не застосовувати будь-яких дій, що можуть створювати безпеку для особистого життя і здоров'я, а також безпеку для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.
- 5.34. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТОВ «ТАВРІЯ-М», СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

- 6.1. Керівництво ТОВ «Таврія-М» має право надавати працівникам до 2-х днів оплачуваної додаткової відпустки у наступних випадках:
- проводів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
- 6.2. Праця жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.
- 6.3. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку одержання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.
- 6.4. У разі тимчасових фінансових ускладнень, після погодження із Профспілковим комітетом, проведення всіх виплат, передбачених Колективним договором і не передбачених діючим законодавством України, може призупинятись. По мірі стабілізації фінансового стану Товариства, проведення виплат поновлюється і компенсується повністю та/або частково, а також та їх частина, яка не була виплачена в період призупинення.
- 6.5. За умов фінансової можливості, ТОВ «Таврія-М» сприяє розвитку медико-соціальних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.
- 6.6. Профспілковий комітет може виділяти матеріальну допомогу членам профспілки за рішенням профкому у зв'язку: зі смертю близького родича, з народженням дитини, з ювілеем (50, 55, 60, 65, 70 років), з виходом на пенсію, зі звільненням за скороченням штату, з тяжким матеріальним станом, за сімейними обставинами, з навчанням на платній основі члена профспілки та його дітей, на лікування члена профспілки та членів його сім'ї, на оздоровлення члена профспілки (один раз на три роки), на придбання самостійно путівок.
- 6.7. За умов фінансової можливості, ТОВ «Таврія-М» має право надавати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:
- 6.7.1. одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Товариства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;
- 6.7.2. одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність /повністю або частково/ з вини Товариства;
- 6.7.3. одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;
- 6.7.4. надавати одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, залежному від стажу роботи та до ювілейних дат (50, 60, 70 років);
- 6.7.5. надавати нецеліву благодійну допомогу в межах доходу, к якому застосовується податкова соціальна пільга згідно Податкового Кодексу, у разі хвороби працівника та інших виняткових випадках;
- 6.8. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- сприяти проведенню сімейного відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей;
 - здійснювати у складі комісій із соціального страхування контроль за своєчасною сплатою та перерахуванням страхових внесків на рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та правильним нарахуванням і

своєчасною виплатою матеріального забезпечення та надання соціальних послуг відповідно до законодавства.

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТОВ «ТАВРІЯ-М» ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

- 7.1. Профспілковий комітет здійснює контроль за призначенням виплат по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, на поховання, шляхом делегування на паритетних засадах своїх представників до Комісії із соціального страхування ТОВ «Таврія-М».
- 7.2. Для підтримки нормального ритму виробництва Керівництво ТОВ «Таврія-М» і Профспілковий комітет допускають можливу необхідність застосування понаднормових робіт і робіт у вихідні дні на дільницях, які визначають результати діяльності Товариства, з дотриманням норм чинного законодавства України.
- 7.3. Керівництво ТОВ «Таврія-М» і Профспілковий комітет сприяють підтримці здорового морально-психологічного клімату в колективі, тісної взаємодії і співпраці між представниками роботодавця і працівниками Товариства.
- 7.4. Керівництво ТОВ «Таврія-М» здійснює загальний контроль за рішенням соціальних питань, як в цілому по Товариству, так і в окремих структурних підрозділах і, за поданням Профспілкового комітету, здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Профспілковий комітет визнає право Керівництва ТОВ «Таврія-М» здійснювати дисциплінарні заходи щодо будь-якого працівника у відповідності з чинним законодавством України.
- 8.2. Кожен працівник має право на повагу своєї особистості, честі і гідності.
- 8.3. ТОВ «Таврія-М» не допускає обмеження прав або примусовості по відношенню до будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду, сприяє створенню умов для нормального функціонування профспілкової організації. Рішення про дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових працівників приймаються з урахуванням позиції профспілкової організації.
- 8.4. ТОВ «Таврія-М» вживає заходів із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.
- 8.5. ТОВ «Таврія-М» надає профспілковому комітету в безкоштовне користування обладнане приміщення, необхідне для діяльності профспілкової організації.
- 8.6. На виборних профспілкових працівників розповсюджуються діючі у ТОВ «Таврія-М» системи преміювання, заохочення, а також компенсації і соціально- побутові гарантії, передбачені цим Договором.
- 8.7. Працівникам, які обрані в склад профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, надається час для виконання ними громадських обов'язків із збереженням заробітної плати.
- 8.8. Збір членських профспілкових внесків проводиться централізовано, бухгалтерію Товариства, при наявності письмової заяви члена профспілки, з перерахуванням зібраних коштів на рахунок профспілки в день виплати заробітної плати працівникам.
- 8.9. Керівництво може щомісячно відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.
- 8.10. Товариство забезпечує вільний доступ на місця роботи працівників Товариства представникам профспілкового комітету за їх посвідченнями.
- 8.11. Товариство безкоштовно надає профспілковому комітету, на його запит, наявну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Товариства, у терміни встановлені законом.
- 8.12. ТОВ «Таврія-М» з урахуванням норм Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», покладає на одного з працівників обов'язки

- уповноваженого з гендерних питань. Уповноваженого з гендерних питань виконує покладені на нього обов'язки на громадських засадах.
- 8.13. ТОВ «Таврія-М» забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.14. ТОВ «Таврія-М» усуває нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1. Кожна із сторін, що уклали цей Договір, визнає права і відповідальність, які випливають з цього Договору. Профспілковий комітет, його представники, а також всі працівники повинні дотримуватись положень цього Договору. В свою чергу повинні дотримуватись всіх умов цього договору Керівництво Товариства та інші його представники.
- 9.2. Особи, які представляють роботодавця або профспілковий комітет, за ухилення від участі в переговорах по укладанню Колективного договору чи внесення до нього змін і доповнень, за порушення або невиконання обов'язків по Колективному договору, або за неподання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть адміністративну відповідальність у порядку передбаченому Кодексом України про адміністративні правопорушення.
- 9.3. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні Колективного договору вирішуються у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів.

X. ДОДАТКИ

- 10.1. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 10.2. Перелік додатків до цього договору складається з:
- Додаток № 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Таврія-М».
 - Додаток № 2 «Положення про порядок забезпечення працівників ТОВ «Таврія-М» спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту».
 - Додаток № 3 «Перелік професій працівників, яким з врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і на основі ст.163 Кодексу законів «Про працю» України дозволяється видача спецодягу та СІЗ у наступних нормах та строком зносу».
 - Додаток № 4 «Перелік професій працівників з особливими умовами праці, яким в дні виробництва видається 0,5л молока або рівноцінних харчових продуктів».
 - Додаток № 5 «Перелік посад для яких встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи».
 - Додаток № 6 «Перелік професій працівників, яким за умовами праці передбачається видача мила (200гр на місяць)».
 - Додаток № 7 «Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці».

Договір підписали :

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»

Плечун Ю.І.
Член Директорії-Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»
Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»


Еvdokimenko L.M.
12 квітня 2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Таврія-М»

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у ТОВ «Таврія-М», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Таврія-М» (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у ТОВ «Таврія-М» (далі — підприємство) і вводяться з метою змінення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

1.6. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

2. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення

2.1. Прийом на роботу на підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

— паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

— документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп’ютерною та оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186¹ КЗпП.

Тривалість випробного терміну:

- для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;
- для працівників, що приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери і їх заступники), — 6 місяців (за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства);
- для працівників інших категорій — 3 місяці.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов’язаний:

- роз'яснити працівників їого права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;
- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр вдається на руки працівникові);
- визначити працівників робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;
- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, вказаному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові вдається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміні, встановлені ст. 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому вдається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу вдається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищеннем свого професійного рівня і майстерності;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
- дбайливо ставитися до довіреної документації;
- не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;
- дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;
- співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки роботодавця:

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним пристроями, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлений законодавством термін;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацією моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Основні права роботодавця:

6.1. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. Робочий час і час відпочинку

7.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин.

Працівники виробництва:

I зміна Тривалість робочої зміни 8 годин

07:00	початок роботи
08:50 – 09:00	виробнича перерва
11:30 – 12:00	обідня перерва
13:50 – 14:00	виробнича перерва
15:30	завершення роботи

*Відмітка магнітного носія: вхід 06:50; вихід 15:40**

II зміна Тривалість робочої зміни 8 годин

15:30	початок роботи
17:30 – 17:40	виробнича перерва
19:00 – 19:20	обідня перерва
21:00 – 21:10	виробнича перерва
23:50	завершення роботи

*Відмітка магнітного носія: вхід 15:20; вихід 24:00**

III зміна Тривалість робочої зміни 7 годин

23:50	початок роботи
03:00 – 03:20	обідня перерва
07:00	завершення роботи

*Відмітка магнітного носія: вхід 23:40; вихід 07:10**

ITР, адміністрація:

Тривалість робочої зміни 8 годин

08:00	початок роботи
09:50 – 10:00	виробнича перерва
11:45 – 12:15	обідня перерва
13:50 – 14:00	виробнича перерва

Напередодні свяtkових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

З метою створення сприятливих умов для використання свяtkових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, свяtkові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

7.3. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.4. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років складає 31 календарний день.

7.6. Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перерахованим у ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.7. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- а) видача грошової премії;
- б) нагородження цінним подарунком.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства або представниками трудового колективу. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

8.2. За високі показники і значний особистий внесок у розвиток підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, висуненням на вищестоячі посади й іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників і членів їх сімей.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацевдатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності може супроводжуватися:

- повним або частковим позбавленням премії або грошової винагороди;
- зменшенням або скасуванням заохочувальних виплат;
- зменшенням або скасуванням інших пільгових виплат, які передбачені внутрішніми нормативними актами підприємства.

9.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускатиме нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»

Плечун Ю.І

Член Дирекції-Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»
05828293

Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»

Євдокименко Л.М.

12 квітня 2021 року

***Положення
про порядок забезпечення працівників ТОВ «Таврія-М» спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту***

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 163 КЗпП України на роботах, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі - працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) згідно з ГОСТ 12.4.011-89 «Система стандартов безпеки труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация». Вказані норми визначають для власника або уповноваженого ним органу (далі - власник) обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ.

1.2. Це Положення поширюється на працівників товариства для яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1.3. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту..

2. Порядок видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

2.1. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, повинні відповісти характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

2.2. ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержуваних нових ЗІЗ.

2.3. Адміністрація зобов'язана організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

2.4. Адміністрація компенсує працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був вимушений придбати їх за власні кошти. При відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами підприємства-виробника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією підприємства..

2.5. У випадку пропажі ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або псування ЗІЗ з незалежних від працівника причин, Адміністрація зобов'язана видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

2.6. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту.

2.7. Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту колективного користування повинні утримуватися в коморі цеху або дільниці і видаватися працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплі за певними робочими місцями (наприклад, кожухи на

зовнішніх постах, рукавиці діелектричні при електроустановках тощо) і передаватися однією зміною іншій. В таких випадках ЗІЗ видаються під відповідальність майстрів та інших посадових осіб.

2.8. Видача працівникам і повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми.

2.9. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати належний облік і контроль за видачею у встановлені строки працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

3. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

3.1. Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватися виданим їм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Адміністрація не повинна допускати до роботи працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також в несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі і спеціальному взутті та інших засобах індивідуального захисту.

3.2. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і бережливо ставитись до виданих в їх користування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

3.3. Строки носіння спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановлені календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

3.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків носіння, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані і використані за призначенням, а непридатні для носіння - списані.

4. Догляд за спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

4.1. У випадках забруднення спеціального одягу або необхідності його ремонту раніше встановленого строку, прання та ремонт повинні проводитися користувачом спецодягу досрочно. При необхідності повинен здійснюватись також досрковий ремонт спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

4.2. У випадку інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, якими він користувався, і приміщення, в якому вони зберігались, повинні бути піддані дезінфекції дезстанціями або дезвідділеннями санепідстанцій.

5. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту захисту.

5.1. Трудові спори з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісіями по трудових спорах.

5.2. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані власнику в зв'язку з втратою або псуванням по недбалості спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту чи в інших випадках (розкрадання чи навмисне псування вказаних виробів), регулюються діючим законодавством.

5.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту і за виконання даного Положення покладається на власника.

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»



Ілічун Ю.І.
Член Дирекції-Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»

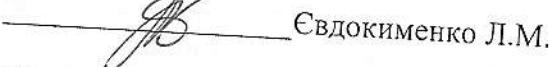


Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»



Свердокіменко Л.М.

12 квітня 2021 року

Перелік
професій працівників, яким з врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і на основі ст.163 Кодексу законів «Про працю» України дозволяється видача спецодягу та СІЗ у наступних нормах та строком зносу:

№ п/п	Професія	Спецодяг, спецзуття та ін. СІЗ	Строк носіння в місяцях
1	Слюсар - ремонтник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, окуляри захисні, рукавиці.	12 місяців
2	Механік цеху	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, окуляри захисні, рукавиці.	12 місяців
3	Слюсар-інструментальник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, окуляри захисні, рукавиці.	12 місяців
4	Електроерозіоніст	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, рукавиці брезентові.	12 місяців
5	Машиніст крану	Костюм х/б, черевики шкіряні, калоші діелектричні, рукавиці діелектричні.	12 місяців
6	Токар, токар-розточувальник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, окуляри захисні закриті.	12 місяців
7	Заточувальник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, окуляри захисні.	12 місяців
8	Майстер виробничої дільниці.	Костюм, черевики шкіряні з металевим носком.	12 місяців
9	Інженер - енергетик	Костюм х/б, черевики шкіряні, калоші діелектричні, рукавиці діелектричні.	12 місяців 6 місяців
10	Фрезерувальник	Костюм х/б, черевики з металевим носком, окуляри захисні.	12 місяців
11	Електрогазозварник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком, рукавиці брезентові, вогнезахисні, щиток захисний.	12 місяців
12	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б, рукавиці комбіновані.	12 місяців
13	Шліфувальник	Костюм х/б, черевики шкіряні з металевим носком.	12 місяців
14	Керівник служб та підрозділів, старший майстер, механік, інженер - технолог, інженер - конструктор, контрольний майстер, контролер якості, комірник	Халат або куртка.	12 місяців

Примітка:

1. Передбачається видача 2-го комплекту взуття або спецодягу за окремим актом передчасного зносу.
2. В зимовий період для забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці працівникам передбачається видача зимового одягу: фуфайка або інший зимовий спецодяг.

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»


Ілченко Ю.І
Член Дирекції. Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»

Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»


Євдокименко Л.М.
12 квітня 2021 року

*Перелік
професій працівників з особливими умовами праці
яким в дні виробництва видається 0,5л молока
або рівноцінних харчових продуктів.*

1. Електрогазозварник
2. Заточувальник
3. Електроерозіоніст
4. Начальник дільниці ЕО
5. Шліфувальник

Примітка:

1. Молоко видається у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних із виробництвом, застосуванням або виділенням хімічних речовин (передбачених в затвердженому Мінздравом України в затвердженому Мінздравом СРСР 04.11.87р. Перелік N4430-87) за умови, якщо зайняті на цих роботах не менше половини зміни незалежно від тривалості.
2. При необхідності внесення змін в перелік професій або кількість працівників на одержання молока, керівник та голова профкому підрозділу готус службовий запис з обґрунтуванням необхідності змін, візує її у провідного технолога, інженера з ОП, бухгалтера-матеріаліста, затверджує у Генерального директора, Заступника Генерального директора з фінансів та планування та голови профкому цеху. Після цього службова записка передається Заступнику Генерального директора з фінансів та планування для виконання та інженеру з ОП для контролю.

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»



Член Дирекції Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М» №28293

Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»

Євдокименко Л.М.

12 квітня 2021 року

*Перелік
посад ТОВ «Таврія-М»
для яких встановлюється щорічна додаткова відпустка
за особливий характер роботи.*

Право на додаткову відпустку мають працівники, які зайняті в особливих умовах з можливим негативним впливом шкідливих виробничих чинників..

Посади з особливим характером роботи:

1. Шліфувальник – 4 дні.
2. Заточувальник – 4 дні.
3. Електрогазозварник – 4 дні.
4. Електроерозіоніст – 4 дні.
5. Начальник дільниці ЕО – 4 дні.

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»


Плечун Ю.І

Член Дирекції-Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М» 293


Середа Н.А.

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»


Євдокименко Л.М.

12 квітня 2021 року

12 квітня 2021 року

*Перелік
професій працівників, яким за умовами праці
передбачається видача мила (200гр на місяць)*

1. Слюсар-ремонтник
2. Механік цеху
3. Слюсар-інструментальник
4. Водій автотранспортних засобів
5. Електроерозіоніст
6. Прибиральник
7. Електрогазозварник
8. Різальник на пилах, ножівках та верстатах.
9. Машиніст крану
10. Фрезерувальник
11. Шліфувальник
12. Токар
13. Токар-роздочувальник

Примітка:

1. Допускається видача замість мила рівної кількості інших миючих засобів.

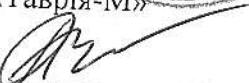
Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»



Пленун Ю.І

Член Дирекції-Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»


Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки
виробництва ТОВ «Таврія-М»


Євдокименко Л.М.

12 квітня 2021 року

Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці.

<i>№ n/n</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Всього (тис.грн.)</i>
1	Підготовка службового приміщення до осінньо - зимового періоду (утеплення приміщення, проведення обігріву побутових приміщень)	Керівники підрозділів	ІІІ квартал кожного року	20,0
2	Озеленення приміщення	Секретар	Квітень кожного року	3,0
3	Придбання медичних препаратів, необхідних для надання першої медичної допомоги	Інженер з охорони праці	ІІ-ІІІ квартал кожного року	5,0
4	Придбання миючих засобів для прибирання приміщення	Інженер з підготовки виробництва	Кожен квартал кожного року	2,5
5	Придбання засобів гігієни в побутові приміщення для забезпечення санітарно-гігієнічних умов.	Інженер з підготовки виробництва	Кожен квартал кожного року	4,5
6	Підготовка службового приміщення до весняно - літнього періоду (придбання миючих засобів для прибирання приміщень, вікон, кондиціювання приміщення і т.п.)	Керівники підрозділів, інженер-енергетик	I-II квартал кожного року	15,0
7	Проводити технічний огляд покрівлі будівлі, при необхідності проводити ремонт	Механік цеху	ІІ квартал кожного року	50,0

Зi сторони роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «Таврія-М»



Плечун Ю.І

Член Дирекції Головний бухгалтер
ТОВ «Таврія-М»

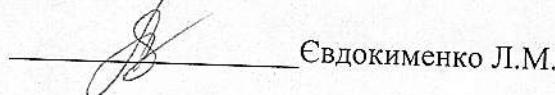


Середа Н.А.

12 квітня 2021 року

Зi сторони трудового колективу:

Провідний інженер з підготовки виробництва ТОВ «Таврія-М»



Євдокименко Л.М.

12 квітня 2021 року

Прошито та пронумеровано
двадцять дев'ять аркушів

