



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: izprzmi@gmail.com Кол СДРПОУ 41904647

17.10.2019 01/14/2054 На _____ від _____

Директору
ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА»
Литвиненко Г.В.

Представнику трудового колективу
ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА»
Бондаренко П.В.

Заступник начальника управління

B.V. Zubko

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником
трудового колективу ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА» на 2020-2022 рік зареєстровано
управлінням ^{з питань праці} Запорізької міської ради (дає – управління)
17 жовтня 2019 за № 479.

Пропрошуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно
з наданих рекомендаций, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування одинієї з
сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповільно до ст. 3 Закону
України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про
організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розділ 6. «Опітати праці, гарантії і компенсації»:

- п.6.5. викласти в редакції ст. 115 КЗоТ України;

- доповинити додатками шість розмірів доплат та надбавок, які застосовуються

на підприємстві відповідно до ст. 13 КЗоТ України;

3. Розділ 4. «Час відпочинку»:

- доповинити додатком «Перелік працівників, яким надаються щорічні додаткові
відпустки за особливий характер праці» відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України
«Про вілпусти» та Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота
яких пов'язана з підвищеним первово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
або виконується в особливих природних і геологічних умовах
підвищеної ризику для здоров'я, що дає право на шістьрічну додаткову відпустку за
особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від
17 листопада 1997 р. N 11290.

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

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомленої реєстрації галузевих
(межгалузевих) і територіальних угодах, колективних договірів, змін і доповнень до них,
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції

Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий
орган:

- оприлюднє на сайті міської ради та помісчия оновлює реєстр галузевих
іх текст, рекомендації щодо приведення угода (договору) у відповідність з вимогами
законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угода, договору, змін і доповнень до
них і не повертає його сторонам.

Директор
ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА"

Г.В. ЛИТВИНЕНКО

32942050

«10» грудня 2019 року

Від трудового колективу
Представительський орган

П.В. БОНДАРЕНКО

«10» грудня 2019 року

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим

колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю

«НЕДЕКС – УКРАЇНА»

на 2020-2022 р.р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА"
на 2020-2022 р.р.**

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є : адміністрація підприємства, інтереси якого представляє керівник підприємства Литвиненко Галина Володимирівна (далі -адміністрація), і Уповноважений орган, який представляє інтереси трудового колективу підприємства, в особі Бондаренко Павла Володимировича (далі - Представницький орган), з іншого боку.

1.2. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Представницьким

органом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладений на наступних принципах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників в його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- облік реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення прийнятих зобов'язань;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов.

1.5. Предметом цього договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення за умовами і оплатою праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантій і пільг, які надає Адміністрація.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковим для виконання кожної зі сторін.

1.7. У разі невиконання положень колективного договору за об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, інших поважних причин) своєчасно вносити в нього відповідні зміни та доповнення.

1.8. Структура і зміст колективного договору визначаються самостійно трудовим колективом, з огляду на інтереси всього колективу і кожного працівника зокрема та специфіки роботи даного підприємства.

1.9. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків.

1.10. Стимулювати молоді сім'ї, виділяючи трудові династії.

1.11. Забезпечити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції (СНІДу) на робочих місцях.

1.12.Забезпечувати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці, людей похілого віку, пенсіонерів, учасників локальних війн, співробітників- учасників АТО.

2. Організація виробництва і праці, забезпечення зайнятості

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку і реалізацію цілей, визначених статутом підприємства.

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.Створювати умови для збільшення прибутку підприємства і заробітної плати працівників.

Переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

2.1.2.Погоджувати з Представницьким органом дії, спрямовані на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше, ніж за 3 місяці до їх здійснення;

2.1.3.Повідомляти Представницький орган про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства і будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше ніж за 3 місяці до їх введення, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення;

2.1.4.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.5.Забезпечити чітке виконання працівниками встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму робочого часу;

2.1.6.Змінювати і вводити новий режим роботи на підприємстві або в окремих підрозділах, для деяких категорій або окремих працівників - тільки після узгодження цих питань з Представницьким органом;

2.1.7.Знайомити працівників при прийомі на роботу з даними Колдоговором, Правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці;

2.1.8.Здійснювати правильну розстановку кадрів з метою забезпечення постійної роботи виробничого обладнання;

2.1.9.При звільненні видати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу на даному підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.1.10.Відповідно до статті 42 (1) КЗпП працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП (zmіни в організації праці, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штатів працівників) має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважена ним особа приймає на роботу співробітників такої ж кваліфікації. Умови відновлення соціально-побутових пільг визначаються цим Договором.

2.2.Представницький орган зобов'язується:

2.2.1.Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з

метою підвищення трудової і виробничої дисципліни;

2.2.2. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства і доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва і робочого часу, поліпшення умов і безпеки праці;

2.2.3. Надавати працівникам консультації в питаннях, які стосуються реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питань, що належать до сфери взаємовідносин між працівником та роботодавцем;

2.2.4. Дотримуватися зразкового порядку в виробничих та адміністративних приміщеннях.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два тижні до оголошення про звільнення почати переговори з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

2.4. Здійснювати заходи щодо організації нових робочих місць на Підприємстві.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку.

3.1. На підприємстві ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА» встановлюється наступний режим роботи:

3.1.1. Для підрозділів, що працюють в одну зміну- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями- суботою та неділею.

Тривалість робочого часу працівників становить не більше 40 годин на тиждень.

- початок роботи - 9.00 (8.00);
- обід, перерва - 40 хв. в ковзному режимі,
- закінчення роботи - 17.40 (16.40).

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих в ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину (крім тих, для кого встановлено неповне або скорочений робочий час). При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

3.1.2. Для бригад, що забезпечують цілодобову роботу устаткування підприємства - ведеться підсумований облік робочого часу за обліковий рік, який не перевищує норми тривалості робочого часу (не більше 120 годин на рік).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні. Перехід з однієї зміни в іншу здійснюється після відпочинку за часом, рівному подвійній тривалості зміни.

дenna зміна

- початок роботи - 8.00,
- обід, перерва - 40 хвилин в ковзному режимі,
- закінчення роботи - 20.00.

нічна зміна

- початок роботи - 20.00,
- обід, перерва - 40 хвилин в ковзному режимі,
- закінчення роботи - 8.00.

3.1.3. Для сторожів, що забезпечують цілодобову охорону підприємства ведеться підсумований облік робочого часу за обліковий рік, який не перевищує норми тривалості робочого часу (не більше 120 годин на рік).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні. Перехід з однієї зміни в іншу здійснюється після відпочинку за часом, рівному подвійній тривалості зміни.

початок роботи-8.00,

обід-прийом їжі протягом робочого часу згідно ч.4 ст.66 КЗпП України (при необхідності, під час прийому їжі, невідкладно вжити заходів щодо безпеки згідно з обов'язками, передбаченими посадовою Інструкцією)

закінчення роботи-8.00.

Графік робочого часу та часу відпочинку визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку робітників і службовців ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА».

3.2. Адміністрація залишає за собою право при виробничій необхідності змінювати графік роботи і тривалість робочого тижня підприємства.

3.3. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

3.4. Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скорочується на одну годину відповідно до графіка роботи підприємства. Свяtkовими днями є:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 Березня;

1,9 травня;

День Великодня і день Трійці;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

25 грудня Різдво Христове;

3.5. Адміністрація зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, свяtkові та неробочі дні (для підрозділів, що працюють в одну зміну) тільки при узгодженні з Представницьким органом з оплатою та компенсацією відповідно до законодавства.

4. Час відпочинку

- 4.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.
- 4.2. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за раніше відпрацьований час (1 рік), для інвалідів III групи - 26 календарних днів (Додаток №1). Адміністрація або Представницький орган зобов'язані письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток.
- 4.3. Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку (ст. 19 Закону України «Про відпустки») тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, працівникам, які мають двох дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькові який виховує дитину без матері, а також особам, які взяли дитину під опікунство.
- 4.4. Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку (ст. 16-2 Закону України "Про відпустки") тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, працівникам, що мають статус учасника бойових дій.
- 4.5. За сімейними обставинами та іншими підставами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").
- 4.6. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки надаються працівникам відповідно до статей Закону України "Про відпустки".
- 4.7. Адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку узгоджено ст. 25 Закону України "Про відпустки".

5. Охорона і безпека праці

Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи по досягненню встановлених нормативів по охороні праці, про що складати додаток до Колективного договору (Додаток №3).
- 5.2. При укладенні трудового договору Адміністрація підприємства повинна проінформувати працівника про умови праці відповідно до ст.5 Закону України "Про охорону праці" та цим Договором. Забезпечити працівників підприємства безкоштовним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами і відповідно до переліку, приведеного в Додатку № 2 до цього договору.

5.3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація підприємства не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умови цього договору з цих питань.

5.4. Відшкодування шкоди, нанесеної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язковий державним соціальному страхуванні від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працевздатності".

5.5. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків і професійних захворювань в порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.6. Організовувати при необхідності спеціальні ділянки або робочі місця для працевлаштування інвалідів, підлітків, жінок, у тому числі з метою виведення жінок з важких робіт і робочих місць з несприятливими умовами праці.

5.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до діючих нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.8. Забезпечувати працівників підприємства доброкісною питною водою

5.9. За кошти підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці (списки таких працівників зберігаються у відповідального за організацію медогляду особи), а також щорічний медогляд.

Працівників, що ухиляються від проходження оглядів і обстежень, усувати від роботи без збереження заробітної плати, застосовувати до них заходи матеріальної дії і притягати до дисциплінарної відповідальності, згідно КЗоТ, ст. 17 Закону України "Про охорону праці".

5.10.3 метою реалізації прав працівників на здорові та безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах на підприємстві проводиться атестація робочих місць за умовами праці. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться не рідше, ніж кожні п'ять років. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад та повноваження якої визначаються наказом по підприємству.

Атестації робочих місць за умовами праці проведені на підприємстві у 2016, 2018 роках.

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються молоком, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, додаткову оплачувану відпустку (Додаток №1), пільгову пенсію.

5.11. Керівництво охороною праці на підприємстві здійснюють відповідно до затвердженої системи управління охороною праці (СУОТ).

5.12. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і ввести порядок заохочення працівників за дотримання правил охорони праці.

5.13. Проводити навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.14. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку, здоров'я, а також про безпеку, здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.15. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно, точно виконувати розпорядження керівництва, Представника власника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситься до майна.

5.16. До порушників технологічної і трудової дисципліни (порушення "Правил внутрішнього трудового розпорядку"), у тому числі до відсутніх на робочому місці більше трьох годин впродовж робочого дня без поважної причини, до осіб що з'явилися на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння ("Положення про порядок відсторонення від роботи та застосування заходів до працівників, що знаходяться в стані алкогольного або наркотичного стану на території підприємства та робочому місці"), а так само до осіб, що вчинили розкрадання майна підприємства, застосовувати дисциплінарні стягнення, відповідно до ст. 147 КЗОТ України :

- догана;
- звільнення

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Здійснювати оплату праці працівникам, дотримуючись норм і гарантій, передбачених законодавством, цім Договором та Положенням про оплату праці працівників ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА".

Встановити мінімальну ставку працівника в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Забезпечити підвищення рівня середньої заробітної плати в залежності від результатів роботи підприємства в цілому.

6.1.1. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці».

Мінімальна заробітна плата є державною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

6.1.2. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.2. Адміністрація та Представницький орган домовилися, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавчими актами України для працездатної особи. Оплата праці визначається їх особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства та максимальними розмірами не обмежується.

6.3. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до затверджених посадових окладів фахівців, службовців а так же затверджених тарифів і премій для робітників, зайнятих на виробництві.

6.4. За підсумками роботи Адміністрація може встановлювати окремим працівникам підприємства премії та надбавки до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання і т.д згідно Положення про заохочення працівників ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА".

6.5. Сторони домовилися, що заробітна плата працівникам виплачується два рази на місяць: 6-7 та 20-21 числа. Коли день виплати заробітної плати співпаде з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні.

Відпукні виплачуються не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.6. За наявності фінансових можливостей, за заявою працівника та на розгляд керівництва, підприємство надає матеріальну допомогу, допомогу при народженні дитини (батьку або матері) в розмірі не оподатковуваному прибутковим податком встановленому законодавством. Безвідооткові позики працівникам підприємства за умови-стажу роботи на підприємстві не менше року при клопотанні керівника підрозділу та поважних причин.

6.7. Всі зміни норм та оплати праці Адміністрація погоджує з Представницьким органом не пізніше ніж за 3 місяці і інформує не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

7. Гарантії діяльності Представницького органу на підприємстві

7.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (умови для проведення зборів, поширення інформації).

7.2. Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

7.3. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентним приймати рішення, які охоплюються колективним договором.

7.4. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

7.4.1. отримувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу та іншу інформацію, право на отримання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

7.4.2. проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

8. Представницький орган зобов'язується:

8.1. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8.2. Виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

8.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

9. Прикінцеві положення

9.1. Цей колективний договір вступає в силу з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін та доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Жодна зі сторін, які уклали договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення цього договору та припинити виконання своїх зобов'язань.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами як його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація та

Представницький орган доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за рік.

9.5. У разі введення найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується погоджувати з Представницьким органом умови введеного контракту.

9.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даними колективним договором.

9.7. Договір, зміни і доповнення до нього підлягають повідомної реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

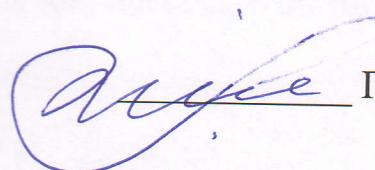
«10 » грудня 2019 року.



Г.В. Литвиненко

Від імені трудового колективу:

«10 » грудня 2019 року.

 П.В. Бондаренко

ПРОТОКОЛ №1
Зборів трудового колективу

28.11.2019р.

м.Запоріжжя

За списком членів трудового

колективу

97 осіб

Знинились на зборах

89 осіб

Відсутні на зборах

8 осіб

Голова зборів Бондаренко П.В.

Секретар зборів Наритнік Т.О.

Широкий заявний :

1. Підсумки виконання трудового договору за 2017-2019р.р.
2. Укладення Колективного договору на 2020-2022р.р.

Підставили:

1. Роботу адміністрації та трудового колективу по виконанню умов Колективного договору за 2017-2019р.р. признати задовільною.

2."Укладти Колективний договір на 2020-2022р.р.

3. Надати право підписати колективний договір з боку адміністрації директору ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА" Литвиненко Г.В., з боку трудового колективу ТОВ "НЕДЕКС-УКРАЇНА" Бондаренко П.В.

Голосували: "за" - 89 осіб, "проти" - ні, "утрималися" - ні.

Рішення прийняте.

Голова зборів:

П.В. Бондаренко

Секретар зборів:

Т.О. Наритнік

ПРОТОКОЛ № 2
зборів трудового колективу

28.11.2019 р.

м. Запоріжжя

Присутні на зборах - 89 працівників

Голова зборів - Бондаренко П.В.
Секретар зборів - Наритнік Т.О.

Ширядок денний:

1. Про внесення доповнень до Колективного договору на 2020-2022 рік

2. Прийняття колективного договору на 2020-2022 рік

Слухали: Представник Представницького органу від трудового колективу – Бондаренко Павло Володимирович доповів, що при реєстрації Колективного договору на 2017-2019 рік були зроблені зауваження, які треба взяти до уваги - а саме:

- забезпечувати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці, людей похідого віку, пенсіонерів, учасників локальних війн, співробітників- учасників АТО.

Виступали: Скачков Р.Б. – зачитав та роз'яснив норми законів, на які посилаються.

Запропонував прийняти та зареєструвати вказані Доповнення до Колективного договору.

Підставили: Внести та затвердити Доповнення до Колективного договору на 2020-2022 рік.

Голосували: одноголосно.

Слухали: Тариканова С.С. - пропонується розглянути проект Колективного Договору на 2021-2022 роки.

Виступали: Савченко Л.М. – пропонується проект Договору прийняти в цілому.

Підставили: Колективний Договір на 2020-2022 роки прийняти в цілому.

Голосували: одноголосно.

Голова зборів:

Бондаренко П.В.

Секретар зборів:

Наритнік Т.О.

Додаток №1 до
Колективного договору на
2020-2022 рр.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким надається право на щорічні додаткові відпустки
згідно агестації робочих місць

№	Найменування професії	Основна	Додаткова	Всього за рік
1.	Гравілатирник	24	4	28
2.	Апаратчик приготування замісів	24	4	28
3.	Випалювач на печах	24	3	27
4.	Електроприладер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	3	27
5.	Електрик-изварник	24	7	31
6.	Слесар-ремонтник	24	3	27
7.	Укладальник-пакувальник	24	3	27
8.	Машиніст вібронавантажувальної техніки	24	3	27
9.	Машиніст дробильно-пакувального агрегата	24	4	28
10.	Вантажник	24	2	26
11.	Ведій навантажувача	24	2	26
12.	Лайнерщик фізико-механічних матеріалів	24	3	27
13.	Слесар-сантехнік	24	3	27
14.	Шлобний робітник	24	3	27

закон України «Про відпустки», розділ II, ст.60. Інвалідам III групи надається щорічна
зібрана відпустка тривалістю 26 календарних днів

Додаток №2 до
Колективного договору на
2020-2022 рр.

Норми
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам підприємства

№пп	Код КП відповідно до класифіка- тора професій	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Терміни носіння місяці (дні)
1	8112	машиніст дробильно- навантажувальног о агрегата	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні ресурсатор Росток-1 (клапан) окуляри захисні рукавички головний убір каска захисна Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу до зносу 1пара / 6дній 24 місяці за умовами праці 24 місяці 24 місяці
2	8131	випалювач на печах	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні ресурсатор (Росток-1) рукавички Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 4пари /місяць 24 місяці 24 місяці
3	8151	апаратник приготування замісів	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні ресурсатор (Росток-1) рукавички п'ятипалі напівмаска Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 15пара / місяць за умовами праці 24 місяці 24 місяці
4	8111	машиніст вібронавантажувал	костюм пилозахисний (напівкомбінезон)	24 місяці

		ьної установки	футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) окуляри захисні рукавички головний убір Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	6 місяців 12 місяців до зносу до зносу 1пара / 6дней 24 місяці 24 місяці 24 місяці
5	8231	грануляторник	Костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) окуляри захисні рукавички головний убір Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу до зносу 1пара / 6дней 24 місяці 24 місяці 24 місяці
6	7212	електрогазозварник	костюм зварника Костюм пилозахисний (напівкомбінезон) рукавиці брезентові краги брзентові щиток зварника окуляри зварника ОД-1/2 черевики зварювальника футболка х / б Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 24 місяці 1 / 2 місяці до зносу до зносу 12 місяців 6 місяців 24 місяці 24 місяці
7	7233	Слюсар - ремонтник	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) окуляри захисні рукавички рукавиці брезентові краги напівмаска каска захисна Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу до зносу 4пари /місяць 1пара/6місяц за умовами праці 24 місяці 24 місяці
8	7136	слюсар - сантехнік	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) рукавички п'ятипалі рукавички КЩС Чоботи гумові Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 2пари /місяць до зносу 24 місяці 24 місяці

				24 місяці
9	7241 ✓	Електромантер по ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) рукавички п'ятипалі Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 1 пара / місяць 24 місяці 24 місяці
10	8334	водій навантажувача	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) окуляри захисні рукавички п'ятипалі головний убір Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу до зносу 1 пара / місяць 24 місяці 24 місяці 24 місяці
11	9322 ✓	укладальник пакувальник	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 24 місяці 24 місяці
12	7241	Лаборант фізико-механічних випробувань	халат х / б тапочки шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) фартух прогумований Рукавички гумові медичні рукавички КЩС Взимку чергова: куртка утеплена	12 місяців 12 місяців до зносу до зносу до зносу за умовами роботи 24 місяці
13	9322 ✓	підсобний робітник	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) Рукавички гумові рукавички п'ятипалі Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 1 пара / місяць 4 пари /місяць 24 місяці 24 місяці
14	9333	вантажник	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б	24 місяці 6 місяців

			черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) рукавички головний убір Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	12 місяців до зносу 4 пари /місяць 24 місяці 24 місяці 24 місяці
15	9411	комірник	костюм пилозахисний (напівкомбінезон) футболка х / б черевики шкіряні респіратор Росток-1 (клапан) рукавички Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу 1 пара / місяць 24 місяці 24 місяці
16	9152	сторож	напівкомбінезон футболка х / б черевики шкіряні Взимку: куртка утеплена напівкомбінезон утеплений	24 місяці 6 місяців 24 місяці 24 місяці 24 місяці

Розробив: інженер з охорони праці

Л.В.Донченко

Додаток №3 до
Колективного договору на
2020-2022 рр.

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2020-2023 рр.

Керівництво ТОВ «НЕДЕКС-УКРАЇНА» зобов'язується протягом 2020-2023 рр.
виконати заходи з охорони праці а Представницький орган зобов'язується
здійснювати постійний контроль за впровадженням цих заходів.

Найменування заходів	термін виконання	Відповідальний виконавець	Орієнт. Витрати тис.грн
Ремонт даху кімнати вакуумного насоса	До 25.02.2020р.	Заст. директора Бондаренко П.В.	5.00
Ремонт і установка огорожі на даху виробничого корпусу	До 25.12.2020р.	Заст. директора Бондаренко П.В.	200.00
Провести плановий медогляд працівників підприємства	До 25.02.20р.	Інженер по охороні труда Донченко Л.В. Начальник виробництва Гурджан Індже	4.00
Виконати перевірку електроінструмента	До 03.04.20р.	Головний енергетик Талт В.Н.	5.00
Реконструкція обладнення вібросито (автозавантаження кісточки на 2 поверх)	До 01.02.20р.	Начальник енергомеханічної служби Кулігін І.Г.	6.00
Виготовлення та монтаж пилезбірника на грануляторах	До 01.02.20р.	Начальник енергомеханічної служби Кулігін І.Г.	30.00
Заміна лінівки даху виробничого корпусу	До 30.06.20р.	Заст. директора Бондаренко П.В.	6.00
Придбати ЗІЗ для працівників підприємства	1-4квартал 2020р.	Інженер з охорони праці Донченко Л.В. Завідуюча коморою Савченко Л.М.	100.00
Придбати медикаменти та поповнити аптечки підприємства	2-4квартал 2020р.	Інженер з охорони праці Донченко	5.00

		Л.В.	
Виконати атестацію робочих місць, санітарно гігієнічні виміри на робочих місцях.	До 01.09.21р. До 01.05.23р.	Інженер з охорони праці Донченко Л.В. Начальник виробництва Гурджан Индже	30.00
Провести перезарядку вогнегасників	До 15.09.21р.	Заст. директора Бондаренко П.В.	2.00
Провести ЧТО кран балки, електротельферів	До 01.08.20р.	Замст. гол. механіка Базилевич В.Б.	12.00
Придбати навчально-методичну літературу з охорони праці	2-4квартал 2020р.	Інженер з охорони праці Донченко Л.В.	1.00
Провести навчання з охорони праці, пожежної безпеки та ін. Формами навчання.	1-4квартал 2020р.	Інженер з охорони праці Донченко Л.В.	5.00

Розробив: інженер з охорони праці

Л.В.Донченко

Всогочо уклейкому
договір прошило
та підписано
20 січня 2008 р.

