



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

15.03.2021 № 02-14/286 На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «Лакомка»  
Горлову Д.О.

Голові Ради трудового колективу  
ТОВ «Лакомка»  
Макарюк Р.О.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Лакомка», укладений на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)  
15 березня 2021 за № 53.

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:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно 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».

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 оновлює 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

Ю.В. Швець

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Макарюк Р.О.

«02» листопада 2020 р.

Від роботодавця:

Директор

Горлов Д.О.

«02» листопада 2020 р.

Схвалений на зборах трудового  
колективу 02 листопада 2020 р.

Протокол № б/н

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ЛАКОМКА2010»

2021р. - 2023р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛАКОМКА2010»

2021р. - 2023р.

*Прийнятий загальними зборами*

*трудового колективу*

*«02» листопада 2020 року*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору (далі - «договір»)

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Лакомка 2010» в особі директора Горлова Дениса Олександровича (надалі Сторона роботодавця) з однієї сторони, та радою трудового колективу в особі голови Макарюк Римми Олексіївні від імені трудового колективу (надалі Сторона працівників).

2.2. Сторони визнають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

### 3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 3 роки і діє до укладення нового договору.  
Договір набуває чинності з 01 січня 2021р.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### 4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Стороною роботодавця, радою трудового колективу і працівниками підприємства.

4.3. Додаток № 1 «Штатний розклад» та Додаток № 2 «Режим роботи структурних підрозділів» не є невід'ємною частиною договору, та, з урахуванням змін, в новій редакції затверджуються Наказом по підприємству за узгодженням з Головою ради трудового колективу.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №3-8.

### 5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вишого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Стороною роботодавця та Головою ради трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

- 3 -

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

## 6. Після підписання договору Сторона роботодавця

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства протягом 5 днів та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## Розділ I

### ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

#### 7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Розробляти за участю трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Розробляти заходи подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів, впровадження сучасних енергозберігаючих технологій, методів управління, які можуть сприяти покращенню фінансово-економічного стану підприємства, зменшення наявних збитків, дебіторської і кредиторської заборгованості, ефективній роботі підприємства.

7.2. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з радою трудового колективу програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.3. Забезпечити своєчасно та у повному обсязі працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

7.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного стану.

7.5. Розробити за участю ради трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та єщадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

#### 8. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманых працівників щодо збереження майна підприємства, єщадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирюючих процедур щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

8.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

8.6. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантується шляхом встановлення відповідальності за пряму дійсну шкоду в межах і порядку, передбачених законодавством, за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними противправними діями (бездіяльністю) працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

8.7. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою уповноваженого органу власника працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

8.8. Власник та уповноважений ним орган зобов'язані створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

8.9. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді.

8.10. За шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

8.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством відповідно до законодавства укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостачею, умисним знищеннем або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних пристрій, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівників в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Розмір заподіяної підприємству шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням уповноваженого власником органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження уповноваженого власником органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заяву розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання уповноваженим власником органом позову до суду.

**9. Сторони зобов'язуються:**

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до регулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## Розділ II

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

**10. Режим праці та відпочинку**

10.1. Встановити норму тривалості робочого часу на 2021-2023рр в розмірі який буде запропонований Міністерством соціальної політики України при 40-годинному робочому тижні. Встановити тривалість робочих змін згідно з графіками роботи, затвердженими Стороною роботодавця за узгодженням з радою трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (Додаток №2) з урахуванням річної норми тривалості робочого часу. Вести на підприємстві сумарний облік робочого часу для працівників зі змінними графіками робіт. Надурочні роботи при погодинній оплаті праці повинні оплачуватись відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються в подвійному розмірі годинної ставки всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Для працівників, що працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу, обліковим періодом вважати рік.

10.2. Доплату за роботу у нічні часи здійснювати згідно п.15.2.1 даного колективного договору.

10.3. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

10.4. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з Радою трудового колективу.

10.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу. Для працівників, за їх бажанням та погодженням з адміністрацією та радою трудового колективу, допускається встановлення індивідуальних графіків робочого часу за умови, якщо підсумований річний робочий час буде складати не менше 80 % від встановленої норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

10.6. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

10.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

10.8. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

10.9. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Стороною роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

10.10. Напередодні свяtkovих, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки

- 6 -

переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

10.11 Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10.12 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, з найнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.

10.13 На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови, що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

## 11. Відпустки

11.1. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соц. питань від 20.07.1984р. №213 графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з Радою трудового колективу. На бажання працівника, жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

11.2. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після закінчення 6 місяців безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

11.3. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днія. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

11.4. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

11.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, з найнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених КМУ, за особливий характер праці згідно з Додатком №3.

11.6. Надати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки за бажанням працівника у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проводів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівників або його дітей
- смерті подружжя або близьких родичів.

11.7. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки»):

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Така відпустка надається за бажанням працівника на підставі заяви та документів, що підтверджують право на додаткову відпустку на дітей (копії свідоцтва про народження дитини, кошії свідоцтва про розірвання шлюбу чи копія рішення суду, копія свідоцтва про смерть матері або батька; у разі повторного шлюбу батька, або матері-додатково довідку, яка підтверджує, що дитина не усиновлена). У разі зміни підстав для надання додаткової відпустки працівник повинен негайно повідомити про це роботодавця.

Працівникам (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством.

За бажанням працівника, надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі 1 вересня.

**12. Рада трудового колективу зобов'язується:**

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно внесення записів до трудових книжок, виданням наказів на прийом, переводи на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної відповідальності, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

12.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

**Розділ III**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**13. Адміністрація зобов'язується:**

13.1. Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форму власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з радою робочого колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням.

13.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед яким не погашена заборгованість по заробітнійплаті та іншим виплатам, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

13.4. Проводити підвищення кваліфікації працівників, а також проводити професійну перепідготовку та підвищувати кваліфікацію працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

13.5. Забезпечувати участь сторін соціального діалогу у процесах розроблення прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку.

13.6. Удосконалювати систему професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, професійного навчання працівників та професійної орієнтації населення, умов здійснення наставництва.

13.7. Удосконалити методологічні підходи до прогнозування потреби у фахівцях та робітничих кадрах на ринку праці.

**14. Рада робочого колективу зобов'язується:**

14.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з питань праці та зайнятості.

## Розділ IV

### ОПЛАТА ПРАЦІ

Дотримуючись норм і гарантій, передбачених законодавством Сторони домовилися про наступне:

#### 15. Форми і системи оплати праці, мінімальна оплата праці

Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

15.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно зі нормами робочого часу, посадовими обов'язками. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів або тарифних ставок

15.1.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною системою оплати праці.

15.1.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

15.1.3. Установити міжпосадові співвідношення місячних посадових окладів та погодинних ставок працівників з урахуванням мінімальних гарантій, враховуючи відповідно до посадових інструкцій обов'язки, кваліфікацію, стаж, освіту, а також фінансовий стан підприємства та середній рівень заробітної плати у відповідній галузі та регіоні. (Додаток № 1)

15.2. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу додаткової заробітної плати входять:

15.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) встановлюються у наступному розмірі :

- суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - від 300 гривен до 50% від посадового окладу за фактично відпрацьований час ;

- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 4% тарифної ставки;

- роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин ранку) – 20 % тарифної ставки (окладу).

Доплати за керівництво бригадою, інтенсивність праці, інші надбавки та доплати, здійснювати згідно розпорядчим документам по підприємству та чинному законодавству України.

15.2.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер.

15.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах, установленими чинним законодавством.

15.2.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

15.2.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

15.3. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата таож суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основні та додаткові) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірех, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Законів України;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; - оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

#### **15.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати.

**15.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».**

#### **16. Положення щодо забезпечення зростання заробітної плати працівників підприємства:**

**16.1. Забезпечити неухильне виконання положень Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 г. № 1282-ХІІ, Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затверджених постановою КМУ від 17.07.2003 г. № 1078.**

**16.2. Забезпечити зростання рівня заробітної плати з урахуванням фінансового стану підприємства.**

#### **17. Строки виплати заробітної плати**

**17.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.**

**17.2. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, остаточна виплата 7 числа, аванс 22 числа. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.**

**17.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (з 1 по 15 число) не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством та колективним договором, виплата яких має здійснюватися у строки, установленні для виплати заробітної плати за підсумками місяця.**

**17.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.**

#### **18. Рада трудового колективу зобов'язується:**

**18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.**

**18.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.**

**18.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємствах, у галузі, регіоні, готовувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.**

**18.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.**

## Розділ V

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**19.** Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-презових актів та даного Колективного договору.

Адміністрація забезпечує реалізацію комплексних організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов праці та створення безпечних та комфортних умов праці, направлених на попередження виробничого травматизму та досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань і аварій.

**19.1.** Адміністрація зобов'язується:

- виділяти кошти на заходи з охорони праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;
- використовувати на приведення умов праці до нормативних вимог, підвищення наявного рівня охорони праці на підприємстві, на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці, придбання устаткування (обладнання) і матеріалів для профілактики професійних захворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків на виробництві, проведення технічної експертизи аварійних приміщень та споруд, а також дорожньо-транспортних пригод;
- встановити контроль за використанням та обліком коштів, направлених на поліпшення умов і безпеки праці працівників підприємства за участю служби охорони праці, адміністрації підприємства та уповноважених трудового колективу з питань охорони праці;
- забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»);
- забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Адміністрація компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк надання цих засобів порушені і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни у Додатку №4, а кількість змивних засобів приводяться у Додатку №5 до колдоговору);

- ~ 11 ~
- звільнити із збереженням середнього заробітку уповноваженого найманими працівниками особи з питань охорони праці від роботи на одну годину щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів (ст.42 Закону України «Про охорону праці»);
  - забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»);
  - забезпечувати створення служби охорони праці та її роботу відповідно до вимог законодавства (ст.15 Закону України «Про охорону праці»);
  - організовувати за свої кошти проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також працівників віком до 21 року. Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проведення обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»);
  - забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструкцію та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку зважу з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»);
  - спільно з уповноваженими з питань охорони праці застосовувати для працівників такі заходи за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України «Про охорону праці»);
  - інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про вимоги нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»);
  - для викорання своїх обов'язків роботодавець за свій рахунок організує навчання, забезпечує необхідними засобами, звільняє уповноважених найманими працівниками, осіб з питань охорони праці від роботи на 1 годину на тиждень із збереженням за ними середнього заробітку.
  - виконати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
  - придбати для кабінетів, куточків з охорони праці засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
  - забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень.
  - забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими на підприємстві.

- проводити атестацію за умовами праці на робочих місцях, що існують та тих, що створюються, встановлювати пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах з високою та шкідливими умовами праці;
- профілактичну роботу проводити згідно з вимогами Системи управління охороною праці;
- компенсувати працівників протягом одного місяця в повному обсязі витрати за придбаний ним у роздрібній торгівлі спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, найкращі та знешкоджувальні засоби за умов порушення строків видачі та за виснаженості чеку про оплату вищезазначених товарів. Розмір компенсації при цьому не ~~може~~ перевищувати договірної ціни придбання цих засобів службою матеріально-технічного забезпечення.

У разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, проводити заміну за рахунок коштів роботодавця при виснаженості документального підтвердження.

Із урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів та нормативно-правових актів з охорони праці, за рішенням конференції (зборів) трудового колективу працівникам видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, не передбачені нормами відповідно до додатку колективного договору.

- зберігати середню заробітну плату за працівниками на період припинення роботи при виснаженості загрози життю і здоров'ю працюючих, виробничому середовищу або довкіллю та засновниками комісії у складі спеціаліста з охорони праці, представника трудового колективу з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці;

19.2. Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань. Страхування здійснюється в покритку та на умовах, що визначаються Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності». Адміністрація зобов'язується організовувати проведення розслідувань та облік нещасних випадків відповідно до вимог закону про розслідування (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

З метою недопущення виробничого травматизму адміністрація не допускає:

- працівників підприємства (в тому числі за їх проханням чи згодою) до роботи, яка їм ~~може~~ назана за результатами медичного огляду;
- застосування праці жінок на важких роботах, а також не залучати до підіймання речей, ~~які можуть~~ перевищує встановлені для них граничні норми.

За працівниками, які втратили працевздатність від нещасного випадку на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працевздатності або до визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі, якщо пострадалий не може виконувати попередню роботу, забезпечити відповідно до медичного висновку його перекваліфікацію та працевлаштування, встановлення пільгових умов та режимів праці.

За порушення Закону України «Про охорону праці» притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з вимогами законодавства.

Працівники попереджаються, що не будуть братися на облік нещасні випадки, що відбулися при використанні працівниками в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, устаткування, механізмів, інструментів, а також із працівниками, які знаходилися в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо до події вони були вилучені від роботи.

Невідомість порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, яке призвело до нещасного випадку, встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

**14.3.** Адміністрація організовує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, рекомендацій заключного акту за результатами медичного огляду на іншу роботу і т.п.). Адміністрація притягує до дисциплінарної відповідальності і не допускає до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

**14.4.** На підприємстві забезпечуються дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів та вентиляції. Всі робочі місця забезпечуються інструкціями з охорони праці.

#### **14.5. Працівник зобов'язаний:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- знати зобов'язань щодо охорони праці;
- знати у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації підприємства та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або здоров'ю інших, які його оточують, і навколошньому природному середовищу, повідомляти про це власникові свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- знати пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- знати інші вимоги з питань охорони праці.

**14.6.** Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

**14.7.** Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їх життя, здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо  
законодавство не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору  
залишилися незадовільними.

Чл. 8. Працівники зобов'язуються дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про  
 безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати  
 нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами  
 колективного і індивідуального захисту (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

Чл. 9. Сторони домовились розробити положення щодо підвищення рівня обізнаності  
 працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, його впливом на  
 здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.  
 Створити умови рівності щодо недопущення дискримінації працівників за ВІЛ-статусом,  
 а також щодо вжиття певних заходів із профілактики ВІЛ на робочих місцях.

Чл. 10. Роботодавець зобов'язується здійснювати комплексні заходи з охорони праці згідно  
 з плану на 2021-2023рр (Додаток № 8).

## Розділ VI

### СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЪГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Чл. 11. У тих випадках, коли працівник з поважних причин не працював, встановлюються  
 соціальні охоронні засоби, які отримали назву гарантії, це: збереження за працівником  
 роботи і середнього заробітку. Оскільки працівник у визначених законодавством  
 випадках не працює і не має права на заробітну плату, виплата середнього заробітку за час  
 виконання державних чи громадських обов'язків називають гарантійними виплатами. Під  
 гарантійними виплатами розуміють грошові виплати, які забезпечують повне або часткове  
 збереження заробітку працівнику у випадках, передбачених законодавством, коли через  
 поважні причини вони тимчасово звільняються від виконання трудових обов'язків:

Норма ст. 119 КЗпП України встановлює, що на час виконання державних або  
 громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть  
 здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи  
 (посади) і середнього заробітку. Згідно із Законом України «Про місцеве  
 самоврядування»:

- виплати за час виконання працівником державних або громадських обов'язків (ст. 119);
- виплати працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від  
 виробництва (ст. 122);
- виплати працівникам, які направляються на обстеження до медичного закладу (ст. 123);
- виплати допомоги працівникам-донорам за дні обстеження у закладах охорони здоров'я і  
 здавання крові для переливання (ст. 124);
- виплата працівникам — авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і  
 раціоналізаторських пропозицій при звільненні від основної роботи для участі у їх  
 впровадженні (ст. 126).

Норма ст. 119 КЗпП України встановлює, що на час виконання державних або  
 громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть

зберігається у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" на час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат місцевої ради звільняється від збереженням місця роботи (посади). Відшкодування йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, здійснюється за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету. Середній заробіток зберігається за працівниками, які є:

- членами добровільних пожежних дружин (команд) на час участі їх у ліквідації пожеж чи аварій, а також при виконанні інших обов'язків;
- свідками, потерпілими, перекладачами, спеціалістами на час виклику до органів дізнатання попереднього слідства, прокуратури та суду;
- зареєстрованими кандидатами в Президенти України, кандидатами в народні депутати на час виборчої кампанії;
- членами виборчих комісій, а також комісій з проведення референдумів на час роботи в цих комісіях;
- членами примирюючих комісій, трудових арбітражів, незалежними посередниками відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Норма ч. 2 ст. 119 КЗпП України передбачає надання гарантій працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу".

Так, Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25 березня 1992 р. встановлено гарантії трудових прав працівникам, які призываються на строкову військову службу і здійснюють військовий обов'язок.

Відповідно до ст. 13 зазначеного Закону за громадянами, які проходять підготовку з військово-технічних спеціальностей з відривом від виробництва на весь час підготовки, включаючи час проїзду до місця підготовки і назад, зберігаються місце роботи, займана посада і середній заробіток.

Витрати по найму житла на період навчання зазначених громадян, вартість проїзду до місця навчання і назад здійснюються за рахунок коштів Міністерства оборони України та інших військових формувань.

Відповідно до законодавства за призваними на збори військовозобов'язаними зберігаються на весь період зборів, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, місце роботи, займана посада та середній заробіток. Збереження середнього заробітку також здійснюється за рахунок коштів Міністерства оборони України.

Якщо військовозобов'язаний захворів під час зборів і продовжує хворіти після їх закінчення, за ним зберігається місце роботи і посада, а з дня закінчення зборів, у разі тимчасової непрацездатності, замість заробітної плати виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності.

Закон України "Про охорону праці" (ст. 19) передбачає обов'язок роботодавця щодо організації періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах,

роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року. Ці огляди проводяться за рахунок коштів роботодавця. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.

Згідно із Законом України "Про донорство крові та її компонентів" від 23 червня 1995 р. № 239/95-ВР. в день медичного обслуговування працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві зі збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного здавання крові, в тому числі у разі здавання у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. Виплата середнього заробітку здійснюється за рахунок коштів роботодавця, з віднесенням її до таких, що спрямовані на благодійну діяльність. Підставою для надання цих пільг є відповідні довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи здавання крові.

Відповідно до ст. 126 КЗпП України за працівниками — авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому самому підприємстві.

У разі впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота з впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

Крім гарантійних виплат законодавство встановлює також і компенсаційні виплати працівникам. Компенсаційні виплати — це відшкодування витрат, понесених працівником у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

Відповідно до КЗпП України до них належать:

компенсація витрат, пов'язаних з відрядженням (ст. 121);

компенсація за зношування інструментів, які належать працівнику (ст. 125);

компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120).

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк в іншу місцевість для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Термін відрядження визначається керівниками та їх заступниками, але не може перевищувати одного місяця. Строк відрядження працівників, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати періоду будівництва об'єктів.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посади) і середній заробіток або посадовий оклад з урахуванням доплат і надбавок за час відрядження, в тому числі і за час перебування у дорозі.

Працівникам відшкодовуються витрати по найму жилого приміщення та вартість проїзду до місця відрядження і назад до місця постійної роботи, а також виплачуються добові за встановленими нормами. Роботодавець має право самостійно встановлювати

-14-

замість добових окладів працівникам, направленим для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівникам, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проходить в дорозі або має роз'їздний (пересувний) характер, виплати у розмірах, передбачених колективним договором або угодою сторін.

Компенсація за зношування інструментів виплачується працівникам, які використовують свої інструменти для виконання трудових обов'язків. Розмір і порядок виплати цієї компенсації в централізованому порядку не визначені. Винятком із цього правила є компенсація за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок.

Розмір компенсації за зношування інструментів встановлюється за угодою сторін у трудовому договорі або в колективному договорі пропорційно ступеня амортизації цих інструментів.

#### 20.1. Соціальний захист співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих:

- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;
- переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації.
- члени сімей військовослужбовців мають переважне право при прийнятті на роботу і на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників, а також на першочергове направлення для професійної підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки з відривом від виробництва та виплату на період навчання середньої заробітної плати. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби, виплачується за місцем роботи грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при розірванні ними трудового договору у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) на службу в іншу місцевість.

### Розділ VII

#### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

##### 21. Сторони домовились:

- 21.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (Додаток № 6).
- 21.2. Контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Склад додається – (Додаток № 7). Результати перевірки оформляються актом.
- 21.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 21.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.
- 21.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 21.6. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представника адміністрації і ради трудового колективу, підсумки – на зборах трудового колективу.

21.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

21.8. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від сторони роботодавця**

Директор



Д.О.Горлов

**Від ради трудового колективу**

Голова ради трудового

колективу

Р.О.Макарюк

- dd -

Додаток № 2  
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «ЛАКОМКА 2010»  
Д.О.Горлов  
20.00 р.

**Режим роботи структурних підрозділів ввести в дію з 01.01.2021 року**

№ з/п	Посада (професія)	Режим роботи	Час роботи	Тривалість робочої зміни	Обідня перерва	Вихідні
<b>АДМІНІСТРАЦІЯ</b>						
1	Директор	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
2	Заступник директора - розпорядник					
3	Заступник директора з загальних питань					
4	Заступник директора з фінансів та економіки					
5	Юрист консультант					
6	Референт					
7	Менеджер (управитель) з постачання					
<b>СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>						
8	Інженер з охорони праці	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЇ</b>						
9	Головний бухгалтер	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
10	Заступник головного бухгалтера					
11	Бухгалтер					
<b>ВІДДІЛ КАДРІВ</b>						
12	Начальник відділу кадрів	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
13	Менеджер (управитель) з персоналу					
14	Інспектор з кадрів					
<b>ВІДДІЛ ВИРОБНИЦТВА</b>						
15	Заступник директора з виробництва	Шестиденний, 40 годинний	Понеділок-п'ятниця - з 7:00 до 16:00 Субота- з 7:00 до 14:00	Понеділок-п'ятниця - 7 годин Субота- 5 годин	з 11:00 до 13:00	Неділя
16	Завідувач складу					
17	Начальник виробництва	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
18	Майстер виробництва	Змінний, 11 годинний	Зміна 1 з 7:00 до 19:00 Зміна 2 з 19:00 до 7:00	11 годин	Зміна № 1 з 11:00 до 11:30 з 16:00 до 16:30 Зміна № 2 з 23:00 до 23:30 з 03:00 до 03:30	Змінні, зідно графіка, 48 годин
19	Калібрувальник харчових продуктів					
20	Оператор лінії у виробництві харчової продукції					
21	Жарівник					
22	Прибиральник службових приміщень	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
23	Комірник					
24	Водій автотранспортних засобів					
25	Вантажник					
26	Калібрувальник харчових продуктів (2 одиниці)					
27	Підсобний робітник	<b>ВІДДІЛ ЯКОСТІ</b>				
28	Начальник відділу якості	Шестиденний, 40 годинний	Понеділок- п'ятниця - з 7:00 до 16:00 Субота- з 7:00 до 14:00	Понеділок- п'ятниця - 7 годин Субота- 5 годин	з 11:00 до 13:00	Неділя
29	Інженер з якості	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя

-dd-

### СЛУЖБА ОХОРОНИ

30	Начальник служби охорони	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
31	Контролер на контрольно-пропускному пункті	Змінний, 11-годинний	з 6:30 до 18:30	11 годин	з 11:00 до 11:30 16:00 до 16:30	<sup>3</sup> Змінні, згідно графіка (2 робочі на 2 вихідні)
32	Сторож	Змінний, з понеділка по п'ятницю 16-ти годинний	з 15.30 до 07.30	16 годин	з 19:30 до 19:50 з 23:30 до 23:50 з 03:30 до 03:50 перерви для відпочинку і харчування включаються в робочий час	Змінні, згідно графіка
		Змінний, в вихідні та свяtkovі змінний 12-ти годинний	з 7:00 до 19:00 з 19:00 до 7:00	12 годин	з 10:00 до 10:30 з 15:00 до 15:30 з 22:00 до 22:30 з 03:00 до 03:30 перерви для відпочинку і харчування включаються в робочий час	

### ВІДДІЛ ЗАГОТІВЕЛЬ

33	Начальник відділу заготівель продуктів і сировини	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
----	---	-----------------------------	-----------------	---------	------------------	----------------

### ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

34	Менеджер (управитель) з постачання	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
35	Комірник					
36	Сестра медична					

### ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ ТА ЗБУТУ

37	Заступник директора з комерційних питань	П'ятиденний, 40 годинний	з 8:00 до 17:00	8 годин	з 12:00 до 13:00	Субота, неділя
38	Начальник відділу маркетингу та збуту					
39	Менеджер (управитель) з питань регіонального розвитку					
40	Менеджер (управитель) із збуту					
41	Менеджер (управитель) з маркетингу					
42	Дизайнер графічних робіт					
43	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)					
44	Мерчендайзер					
45	Фахівець з методів розширення ринку збуту					
46	Агент торговельний					
47	Фахівець з методів розширення ринку збуту	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
48	Фахівець з методів розширення ринку збуту (2 одиниці)	П'ятиденний, 40 годинний	з 9:00 до 18:00	8 годин	з 13:00 до 14:00	Субота, неділя

### СЛУЖБА ГОЛОВНОГО ІНЖЕНЕРА

49	Головний інженер	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
50	Механік					
51	Слюсар-ремонтник					
52	Підсобний робітник					

### СЛУЖБА ІНЖЕНЕРА-ЕНЕРГЕТИКА

53	Інженер-енергетик	П'ятиденний, 40 годинний	з 7:00 до 16:00	8 годин	з 11:00 до 12:00	Субота, неділя
54	Електрик цеху					

Узгоджено:  
Голова ради трудового колективу

P.O.Макарюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «ЛАКОМКА 2010»



Д.О.Горлов

2020р.

**ПЕРЕЛІК****робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається****додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий  
характер праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Професія</b>	<b>Додаткові дні відпустки</b>
1.	<b>Калібрувальник харчових продуктів</b> (Код за ДК 003:2010 8275 – 12654 ДКХП, випуск 7) Розділ ХІІ. Харчова промисловість. Додаток № 1. Загальні виробництва харчової промисловості. Виробництво з очищення, сушіння, шеретування, розмелювання, просіювання і зберігання насіння і зерна та іншої сировини, що здіймає пил, і продуктів, позиція 323. Робітники, які працюють у корпусах елеваторів, сушильно-очищувальних баштах, цехах, відділеннях, норійних баштах, механізованих складах, зерносушарках, шеретувально-віяльних та вальцьових цехах та відділеннях.	4 дні
2.	<b>Оператор лінії у виробництві харчової продукції (перероблення олієнасіння)</b> (Код за ДК 003:2010 8275-15661 ДКХП, випуск 7) Розділ ХІІ. Харчова промисловість. Додаток № 1. Загальні виробництва харчової промисловості, позиція 344. Робітники, зайняті засипанням, затаруванням, закупорюванням і фасуванням цукру, зерна, крупів, бобів, та іншої продукції, що здіймає пил)	2 дні

-24-

№ з/п	Професія	Додаткові дні відпустки
3.	<b>Жарівник</b> (Код за ДК 003:2010 8275-11943) Розділ XII. Харчова промисловість. Додаток № 1. Загальні виробництва харчової промисловості, позиція 344. Робітники, зайняті засипанням, затарюванням, закупорюванням і фасуванням цукру, зерна, крупів, бобів та іншої продукції, що здіймає пил.	2 днія
4.	<b>Вантажник</b> (Код за ДК 003:2010 9333-11768) Додаток № 1. Розділ XII. Харчова промисловість. Загальні виробництва харчової промисловості. Виробництво з очищення, сушіння, шеретування, розмелювання, просіювання і зберігання насіння і зерна та іншої сировини, що здіймає пил, і продуктів, позиція 323. Робітники, які працюють у корпусах елеваторів, сушильно-очищувальних баштах, цехах, відділеннях, норійних баштах, механізованих складах, зерносушарках, шеретувально-віяльних та вальцьових цехах та відділеннях.	1 день
5.	<b>Водій автотранспортних засобів</b> (Код за ДК 003:2010 8322) Додаток № 2. Розділ XV. Транспортні послуги. Функціонування наземної транспортної інфраструктури. Функціонування автомобільного транспорту, позиція 13. Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю 3 тонни та більше.	7 днів

Інженер з охорони праці

Г.Б. Неделяєва

**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудового  
колективу з питань охорони праці

Р.О.Макарюк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ЛАКОМКА 2010»

Д.О. Горлов  
2020 р.

**НОРМИ ВИДАЧІ  
СПЕЦДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ЛАКОМКА 2010»  
3 01.01.2021 р.**

№ з/п	Найменування професії	ЗІЗ	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, місяців	Кіль- кість ком- плектів
1	2	3	4	5	6
1	- Директор - Заступник директора з загальних питань - Інженер з охорони праці - Головний бухгалтер - Заступник головного бухгалтера - Менеджер (управитель) з постачання - Сестра медична - Завідувач складу	Халат; Шапочка; Бахіли; Рукавички латексні	Санітарний одяг	Разовий	1
	<b>Взимку додатково:</b>				
		Жилет утеплений	ТнМп	Черговий	4
2	- Заступник директора з виробництва	Халат; Шапочка; Бахіли; Рукавички латексні	Санітарний одяг	Разовий	1
	<b>Взимку додатково:</b>				
		Куртка (фліс)	Тн	36	1
		Жилет утеплений	ТнМп	36	1
3	- Начальник виробництва - Майстер виробництва - Начальник відділу якості - Інженер з якості - Комірник	Футболка Штани Шапочка, рукавички латексні Халат Черевики Рукавички трикотажні Респіратор	3 3 Санітарний одяг Санітарний одяг См Ми Пелюстка	12 24 Разові Черговий 12 До зносу До зносу	2 2 1 4 1 1
	<b>Взимку додатково:</b>				
		Жилет утеплений Куртка утеплена Штани утеплені Куртка (фліс)	ТнМп 3 ТнМп Тн	36 36 36 36	1 1 1 1

	Натільна білизна	Тн	24	1
	Черевики або чоботи утеплені	Тн20См	36	1
	Костюм	ЗМи	24	2
	Футболка	3	12	2
	Черевики	ЗМпМун100	12	1
	Шапочка, баxіли	Санітарний одяг	Разові	1
	Халат	Санітарний одяг	Разові	1
	Рукавички трикотажні	Ми	До зносу	1
	Рукавички комбіновані	Нс	До зносу	1

- Головний інженер  
- Інженер – енергетик

**Взимку додатково:**

	Куртка утеплена	ТнМп	36	1
	Жилет утеплений	ТнМп	36	1
	Костюм	ЗМи	24	2
	Футболка	3	12	2
	Черевики	ЗМпМун100	12	1
	Шапочка, баxіли	Санітарний одяг	Разові	1
	Халат	Санітарний одяг	Разові	1
	Рукавички трикотажні	Ми	До зносу	1
	Рукавички комбіновані	Нс	До зносу	1
	Плащ з капюшоном	Вн	Черговий	2

- Електрик цеху  
- Механік  
- Слюсар-ремонтник  
- Водій  
автотранспортних  
засобів  
- Підсобний робітник

**Взимку додатково:**

	Куртка утеплена	3	36	1
	Куртка (фліс)	Тн	36	1
	Натільна білзна	Тн	24	1
	Штани утеплені	ТнМп	36	1
	Черевики утеплені	Тн20См	36	1

**При перевищенні вологості додатково:**

	Фартух з нагрудником вологозахисний	Вн	Черговий	1
	Футболка	3	12	2
	Штани	3	24	2
	Черевики	См	12	1
	Шапочка, рукавички латексні	Санітарний одяг	Разові	1

- Оператор лінії у виробництві харчових продуктів

**Взимку додатково:**

	Жилет утеплений	ТнМп	36	1
	Штани утеплені	ТнМп	36	1
	Куртка (фліс)	Тн	36	1
	Натільна білзна	Тн	24	1
	Чоботи утеплені	Тн20См	36	1
	Костюм (напівкомбінезон та куртка)	ЗМп	24	2
	Футболка	3	12	2
	Рукавички трикотажні	Ми	До зносу	1

- Калібрувальник харчових продуктів

		Кепка	3	12	1
		Черевики	ЗМпМун100	12	1
	<b>Взимку додатково:</b>				
		Жилет утеплений	ТнМп	36	1
		Куртка (фліс)	Тн	36	1
		Черевики утеплені	Тн20См	36	1
		Натільна білизна	Тн	24	1
	<b>При роботі на фотосепараторі:</b>				
		Штани утеплені	ТнМп	36	1
		Шапка утеплена	Тн	36	1
		Футболка	3	12	2
		Костюм або штани	3	24	2
		Кепка	3	12	1
		Рукавички латексні	Санітарний одяг	Разові	1
		Черевики	См	12	1
	<b>Взимку додатково:</b>				
8	- Жарівник	Жилет утеплений	ТнМп	36	1
		Куртка (фліс)	Тн	36	1
		Натільна білизна	Тн	24	1
		Черевики утеплені	Тн20См	36	1
		Футболка	3	12	2
		Костюм (напівкомбінезон та куртка)	ЗМп	24	2
		Кепка	3	12	1
		Респіратор пилозахисний	Пелюстка	До зносу	1
		Рукавички трикотажні	Ми	До зносу	1
		Черевики	ЗМпМун100	12	1
	<b>Взимку додатково:</b>				
9	- Вантажник	Жилет утеплений	ТнМп	36	1
		Куртка (фліс)	Тн	36	1
		Натільна білизна	Тн	24	1
		Шапка утеплена	Тн	36	1
		Черевики утеплені	Тн20См	36	1
		Футболка	3	12	2
		Штани	3	24	2
		Халат	ЗМи	24	2
		Черевики	См	12	1
		Шапочка, рукавички латексні	Санітарний одяг	Разові	1
		Рукавички гумові	Вн	До зносу	1
	<b>Для приготування дезинфікуючого розчину додатково:</b>				
10	- Прибиральник службових приміщень	Фартух вологозахисний	Вн	Черговий	1
		Окуляри захисні		Чергові	1

Респіратор пилозахисний	Пелюстка	До зносу	1
<b>Взимку додатково:</b>			
Жилет утепл.	ТнМп	36	1
Куртка (фліс)	Тн	36	1
Куртка утеплена	3	36	1
Натільна білизна	Тн	24	1
Штани утеплені	ТнМп	36	1
Чоботи утеплені	Тн20См	36	1
11 - Контролер на КПП			
Костюм камуфляжний літній	ЗМи	12	1
Кепка камуфляжна	3	12	1
Футболка	3	12	2
Черевики	ЗМпСм	12	1
Плащ з капюшоном	Вн	Черговий	1
Чоботи гумові	Вн	Чергові	1
<b>Взимку додатково:</b>			
Костюм камуфляжний утеплений	ТнМи	36	1
Чоботи утеплені	Тн20См	36	1
Шапка утеплена	Тн	36	1
Рукавички	ТнМи	12	1

**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудового  
колективу з питань охорони праці

P.O. Макарюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор ТОВ «ЛАКОМКА 2010»

Д.О.Горлов  
2020р.



**П Е Р Е Л І К**  
**професій (посад), що дають право на отримання мила на підприємстві**  
**з 01.01.2021р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування професії (посади)</b>	<b>Кількість на місяць</b>
1.	Контролер на контрольно-пропускному пункті	50 гр.
2.	Заступник директора з виробництва	50 гр.
3.	Начальник виробництва	50 гр.
4.	Майстер виробництва	50 гр.
5.	Калібрувальник харчових продуктів	50 гр.
6.	Оператор лінії у виробництві харчових продуктів	50 гр.
7.	Жарівник	50 гр.
8.	Прибиральник службових приміщень	50 гр.
9.	Підсобник робітник	50 гр.
10.	Вантажник	50 гр.
11.	Водій автотранспортних засобів	50 гр.
12.	Інженер з якості	50 гр.
13.	Начальник відділу якості	50 гр.
14.	Головний інженер	50 гр.
15.	Інженер-енергетик	50 гр.
16.	Електрик цеху	50 гр.
17.	Механік	50 гр.
18.	Слюсар-ремонтник	50 гр.

\* Незалежно від кількості мила, що видається працівникам, при умивальниках повинно знаходитися у достатній кількості мило, для миття працівників по закінченню роботи.

**УЗГОДЖЕНО:**

Голова ради  
трудового колективу

P.O.Макарюк

Додаток № 6

**Особи відповідальні за виконання  
положень Колективного договору**

**Від адміністрації:**

Директор ТОВ «Лакомка 2010» Горлов Денис Олександрович

**Від трудового колективу:**

Начальник відділу якості Макарюк Римма Олексіївна

Термін виконання положень колективного договору – 2021-2023р.р.

**Робоча комісія  
по контролю за виконанням колективного договору**

**Від адміністрації:**

Директор ТОВ «Лакомка 2010»

Заст. директора з загальних питань

Інженер з охорони праці

**Від трудового колективу:**

Начальник відділу якості Макарюк Римма Олесіївна

Менеджер (управитель) з постачання Гурильов Дмитро Вадимович

Комірник Гришонкова Марина Олександрівна

**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудового колективу  
з питань охорони праці

Р.О. Макарюк  
«02» лип 2020 р.

Додаток №8

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ТОВ «Лакомка 2010»

Д.О. Горлов  
2020 р.



**ПЛАН  
КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ НА 2021-2023 р.**

№ з/п	Зміст заходів, робіт	Термін виконання	Виконавець
1.	<b>Організаційні та технічні заходи</b>		
1.1.	Проведення електровимірювальних робіт (опір розтікання струму контуру заземлення, металозв'язку, опору ізоляції проводів і кабелів, переходного опору між заземлювачем і обладнанням, повного опору петлі фаза-нуль).	Серпень	Інженер-енергетик
1.2.	Проведення випробувань діелектричних рукавичок, бот, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками і т.п.	Лютий Серпень	Інженер-енергетик
1.3.	Заміна ламп освітлення в світильниках і прожекторах.	По мірі необхідності	Інженер-енергетик
1.4.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	При створенні нових робочих місць	Комісія з атестації робочих місць
1.5.	Надання пільг і компенсацій працівникам підприємства згідно атестації робочих місць за умовами праці. (Згідно табеля обліку робочого часу),	За фактично відпрацьований час у шкідливих умовах	Начальник відділу кадрів Головний бухгалтер
1.6.	Перегляд інструкцій з охорони праці	Згідно графіка	Інженер з ОП
1.7.	Придбання наочних посібників, журналів реєстрації інструктажів, літератури і т.п.	Вересень	Інженер з ОП
1.8.	Підписка на періодичні видання: «Журнал охорона праці»	Грудень	Інженер з ОП
1.9.	Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	Травень Жовтень	Начальник виробництва Відділ постачання
1.10.	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів.	Щокварталу	Менеджер з постачання
1.11.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	Липень	Менеджер з постачання
1.12.	Організація проведення експертиз для отримання дозволів на експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки і	При встановленні нового устаткування	Головний інженер Інженер з ОП

№ з/п	Зміст заходів, робіт	Термін виконання	Виконавець
	виконання робіт підвищеної небезпеки. Подання декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці.	підвищеної небезпеки	
1.13.	Проведення технічного огляду вантажопідйомального та тягового (лебідок) обладнання.	Згідно графіку	Головний інженер
2.	<b>Пожежна та техногенна безпека</b>		
2.1.	Підписка на періодичні видання: Журнал «Пожежна безпека»	Грудень	Інженер з ОП
2.2.	Проведення щорічного огляду вогнегасників	Лютий Листопад	Головний інженер
2.3.	Організація проведення технічного обслуговування системи пожежної сигналізації та системи оповіщення про пожежу	Щомісяця	Головний інженер
2.4.	Виведення сигналу про пожежу на пульт.	Щомісяця	Головний інженер
3.	<b>Санітарно-гігієнічні та лікувально-профілактичні заходи</b>		
3.1.	Проведення дезінфекції та дезінсекції приміщень.	Щокварталу	Начальник виробництва
3.2.	Організація проведення первинного медичного огляду	При прийомі на роботу нових співробітників або їх переведення на іншу посаду/професію	Начальник відділу кадрів
3.3.	Організація проведення періодичного медичного огляду.	Березень Вересень	Начальник відділу кадрів Інженер з ОП
3.4.	Організація проведення санітарно- гігієнічного контролю на робочих місцях з шкідливими чинниками.	Вересень	Начальник виробництва
3.5.	Проведення ревізії систем вентиляції та димоходів для підготовки до літнього (зимового) періоду.	Квітень Жовтень	Головний інженер
3.6.	Проведення ревізії опалювальної системи, пунктів для сушіння спецодягу і спецвзуття для підготовки до зимового періоду.	Вересень	Інженер-енергетик
4.	<b>Навчання працівників, пропаганда знань і передового досвіду з охорони праці</b>		
4.1.	Організація проведення навчання з питань охорони праці та нормативно-правовим актам для керівників.	Згідно графіка	Інженер з ОП
4.2.	Проведення спеціального навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників підприємства	Липень	Начальник виробництва, Головний інженер, Інженер-енергетик, Інженер з ОП

№ з/п	Зміст заходів, робіт	Термін виконання	Виконавець
4.3.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, лекцій, бесід, семінарів з працівниками з питань охорони праці	За необхідності	Інженер з ОП

Інженер з охорони праці

Г.Б. Неделяєва

**ПРОТОКОЛ**  
 загальних зборів трудового колективу  
 ТОВ «Лакомка 2010»

«02» листопада 2020 р.

Присутні:

-робітники підприємства ТОВ «Лакомка 2010» в кількості 74 чол.

м.Запоріжжя

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання Голови та Секретаря зборів трудового колективу.
2. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом (з додатками) на 2021-2023 рр..
3. Затвердження правил внутрішнього розпорядку Товариства.
4. Обрання повноважного представника трудового колективу для підписання колективного договору та правил внутрішнього розпорядку, та уповноваженого представника трудового колективу з охорони праці.
5. Про повідомну реєстрацію Колективного договору ТОВ «Лакомка 2010» на 2021-2023рр. (один примірник на 34 сторінках).

1. По першому питанню - обрання Голови та Секретаря зборів трудового колективу  
 Слухали: начальника відділу кадрів Водяхіну Ларису Іванівну про обрання Голови та  
 Секретаря зборів трудового колективу.

Запропоновано: Ждан Ірину Василівну обрати Головою зборів трудового колективу та  
 Гурильова Дмитра Вадимовича Секретарем зборів трудового колективу.

Ухвалили: Ждан Ірину Василівну обрати Головою зборів трудового колективу та  
 Гурильова Дмитра Вадимовича Секретарем зборів трудового колективу.

Прийнято одноголосно.

2. По другому питанню - розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і  
 трудовим колективом (з додатками) на 2021-2023 рр.:

- Додатка № 1 «Штатний розклад»;
- Додатка № 2 «Режим роботи структурних підрозділів»;
- Додатка № 3 «ПЕРЕЛІК робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці»;
- Додатка № 4 «Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту»;
- Додатка № 5 «Перелік професій (посад), що дають право на отримання міла на підприємстві»;
- Додаток № 6 «Особи відповідальні за виконання положень колективного договору»;
- Додаток № 7 «Робоча комісія по контролю за виконанням колективного договору»;
- Додаток № 8 «План комплексних заходів з охорони праці на 2021-2023 рік».

али: представника робочої комісії ТОВ «Лакомка 2010» Волчук....  
 повідомила про результати роботи комісії

договору на 2021-2023 рр. між адміністрацією та трудовим колективом. Комісією були розглянуті зміни які вносилися протягом 2019-2020 роками до колективного договору та в його додатки.

**Слухали:** інженера з охорони праці Неделяєву Г.Б., яка запропонувала внести зміни в Додаток №4 «Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту» в частині терміну носки ЗІЗ. Підсобному працівнику відділу виробництва додати в перелік спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту – фартух з нагрудником волого-захисний.

**Слухали:** голову зборів Ждан І.В., яка повідомила, що на розгляд загальних зборів надійшли заяви від працівників служби охорони: Луппи Ю.С., Буйненко О.С., Матузко О.Ю., Дубового М.С., та відділу виробництва Ходирьова А.А., Колесника В.М. з проханням переглянути їх графіки роботи з 01.01.2021 р.

**Запропоновано:**

Задовільнити прохання працівників служби охорони та змінити затверджений графік роботи сторожам з 01.01.2021 р. із змінного 22-годинного на індивідуальний змінний 16-ти годинний робочий день з понеділка по п'ятницю з 15-30 до 07-30, в вихідні та свяtkovі змінний 12-ти годинний з 7-00 до 19-00 та з 19-00 до 7-00;

Працівникам Ходирьову А.А., Колеснику В.М. встановити п'ятиденний 8 - годинний робочий день з понеділка по п'ятницю з 7.00 до 16.00, обідня перерва з 11.00 до 12.00, вихідні субота, неділя;

Затвердити Колективний договір ТОВ «Лакомка 2010» на 2021-2023р.р. з 01.01.2021р. шляхом затвердження в новій редакції:

Додатка № 1 «Штатний розклад»;

Додатка №2 «Режим роботи структурних підрозділів»;

Додатка № 3 « ПЕРЕЛІК робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці»;

Додатка №4 «Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту»;

Додатка №5 «Перелік професій (посад), що дають право на отримання міла на підприємстві»;

Додаток № 6 «Особи відповідальні за виконання положень колективного договору»;

Додаток № 7 «Робоча комісія по контролю за виконанням колективного договору»;

Додаток № 8 « План комплексних заходів з охорони праці на 2021-2023 рік.

**Ухвалили:** Прийняти в новій редакції Колективний договір ТОВ «Лакомка 2010» на 2021-2023р.р. з 01.01.2021 р., з додатками: додаток № 1 «Штатний розклад», додаток №2 «Режим роботи структурних підрозділів», додаток № 3 « ПЕРЕЛІК робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці», додаток №4 «Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту», додаток №5 «Перелік професій (посад), що дають право на отримання міла на підприємстві», додаток №6 «Особи відповідальні за виконання положень колективного договору», додаток № 7 «Робоча комісія по контролю за виконанням колективного договору», додаток № 8 « План комплексних заходів з охорони праці на 2021-2023 рік.

Прийнято одноголосно.

3. По третьому питанню - затвердження «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в новій редакції Додатка № 1 «Режим роботи структурних підрозділів».

Пронумеровано,

Прошнуровано та опечатано - 34 -

Міністерство сіль-

Директор ТОВ «Лакомка 2010»

Д.О.Горлов

