

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**

UA 383510050000026002879022926 АТ «УКРСИББАНК»,
МФО 351005

Код ЄДРПОУ 43757110

Україна, 61057, Харківська обл., м. Харків, вул. Пушкінська, будинок 5

E-mail: polymer_union2020@ukr.net

№ 01

від «17» листопада 2021 року

Горбенко Т.Т.
Горбенко Н.Т. Гр.
Для роботи
ОД

Начальнику Управління
соціального захисту
населення адміністрації
Київського району
Харківської міської ради

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020», що знаходиться за адресою: 61057, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 5. Колективний договір підписали: представник адміністрації – Директор Терновий А.М. (контактний телефон 050 303 90 89) та представник трудового колективу – Клімчук Т.Д. (контактний телефон 050 254 79 45). Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь - Код КВЕД 22.22 Виробництво тари з пластмас (основний). Форма власності – товариство з обмеженою відповідальністю. Загальна чисельність працівників – 20 (двадцять).

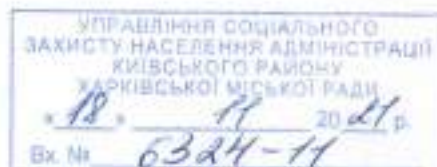
Згідно абзацу 3, п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768, дозволяю оприлюднювати текст колективного договору за винятком:

- п. 1.2.1 розділу I;
- розділ 4 Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку;
- розділ 5 Нормування та оплата праці;
- додатки до колективного договору за №№ 1 - 5;

Директор ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»



Андрій ТЕРНОВИЙ





УКРАЇНА

**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТЕТ**



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

19.11.2021 № 10444-11

На № _____

Директору
ТОВ «ПОЛІМЕР – СОЮЗ 2020»
ТЕРНОВИМУ А. М.

Шановний Андрію Миколайовичу!

На Ваш лист від 17.11.2021 № 01 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 19.11.2021, реєстраційний № 111.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. Цепко

В.Г. ЦЕПКО

00 02 36

111
Прийнято загальними зборами трудового
колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ
2020»

Протокол № 1 від « »21 липня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»

на 2021 – 2024 роки

Харків
2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Права та обов'язки Сторін	4
3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	5
5. Нормування та оплата праці	8
6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	9
7. Соціальні пільги і гарантії	9
8. Умови охорони праці та здоров'я працівників	10
9. Гендерна політика	12
10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	13
11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів	13
12. Заключні положення	13

Додатки

Додаток 1. Положення про оплату праці

Додаток 2. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Додаток 3. Перелік професій працівників, яким виділяється безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знежелювальні засоби

Додаток 5. Перелік професій працівників, які підлягають медичному огляду

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» в особі директора Тернового Андрія Миколайовича, (далі — Роботодавець), який діє на підставі Статуту з однієї сторони, та трудовим колективом ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу комірника Клімчук Тетяни Дмитрівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів членів трудового колективу № 1 від 21 липня 2021 року, з іншої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021 – 2024 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом та є основою при укладанні трудових договорів та колективних договорів філій, представництв, відокремлених, структурних, інших підрозділів Товариства (далі – підрозділи), які укладаються для регулювання на місцях питань трудових відносин і соціального захисту працівників, які мають свою специфіку роботи, в межах компетенції.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Порядок укладання нового колективного договору.

1.6.1 Укладанню нового договору передують колективні переговори.

1.6.2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.6.3. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.6.4. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.6.5. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

1.6.6. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

1.6.7. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби, комп'ютерне обладнання та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони трудових прав та соціального захисту працівників.

2.3.2. Контролювати додержання законодавства з боку Роботодавця.

2.4. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладення трудового договору згідно чинного законодавства України про працю.

3.2. Трудовий договір є угодою між працівником і адміністрацією Товариства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація Товариства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченні законодавством про працю, колективним договором за угодою сторін.

3.3. Трудовий договір укладається в формі, що встановлена чинним трудовим законодавством України, на підставі заяви про прийом на роботу працівника.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Роботодавця та повідомлення Державної фіскальної служби України.

3.4. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

3.5. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченою функціональними обов'язками робітника.

3.6. Виконання додаткових обов'язків працівником Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, на прохання Роботодавця негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, запобігати та інформувати Роботодавця про будь-який витік інформації з Товариства.

3.8. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тою ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

3.9. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст. 36 КЗпП України.

3.10. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Товаристві.

3.11. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

3.12. Роботодавець зобов'язується виконувати норми статей 42¹, 49², 49⁴, 42, 44 КЗпП статей 5, 20 Закону України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 року №803-ХІІ зі змінами і доповненнями.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

4.1.1. Тривалість роботи. Обліковий період.

У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пунктах 4.1.3. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду встановлюються таким чином:

а) для адміністративного персоналу:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 9.00, закінчення - о 17.45;
- перерва на відпочинок і обід - 45 хв. (з 13.00 до 13.45).

б) для робітників виробництва:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 08:00, закінчення – о 17:00;
- перерва на відпочинок і обід - з 13:00 до 14:00;

4.1.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників Товариства за посадою – охоронець, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

4.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.1.3., не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/рік.

4.1.5. Час зміни для охоронців, перерва для відпочинку і обіду встановлюються таким чином:

- початок зміни – о 08:00, закінчення – о 08:00 наступного дня;
- перерва на відпочинок і обід протягом робочого часу.

4.1.6. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.1.7. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у пункті 4.1.3. Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

4.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 4.1.3. Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою дотримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну. Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менша від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ст. 59 КЗпП);

4.1.10. Графіки змінності на обліковий період затверджує Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку облікового періоду та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 4.1.3. Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

4.1.11. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

4.1.12. Чергування змін працівників, зазначених у пункті 4.1.3. Договору, здійснюється у такому порядку:

Змі-ни	Число місяця															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	д	н				д	н				д	н				...
2		д	н				д	н				д	н			...
3			д	н				д	н				д	н		...
4				д	н				д	н				д	н	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

4.1.13. Для інших працівників виробництва графік роботи визначається наказом директора Товариства.

4.1.14. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

4.1.15. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину згідно ст. 51 КЗпП України.

4.1.16. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

4.1.17. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України.

Святкові і неробочі дні передбачені ст. 73 КЗпП України. Робота у зазначені дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України. У випадку, коли який-небудь з перерахованих свят збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового.

У святкові та неробочі дні допускаються роботи, припинення яких є неможливим через виробничо-технічні умови, роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

4.2. Відпустки.

4.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

4.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.2.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.2.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.2.5. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, виплачується спадкоємцям.

4.2.6. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві. Щорічні відпуски за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.2.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

4.2.8. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.2.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано відпустки без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів за рік. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Оплата праці та матеріальне заохочення у Товаристві здійснюється згідно з Положенням про оплату праці (Додаток 1).

5.2. Підвищення ставок і посадових окладів обумовлюється фінансовими можливостями Товариства.

5.3. У Товаристві встановлена почасово-преміальна система оплати праці.

При почасово-преміальній системі оплати праці оплачується робота працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час. Передбачається преміювання працівників з урахуванням результатів роботи Товариства. Понад окладу працівникові можуть бути встановлені і виплачені доплати і надбавки згідно з Положенням про оплату праці.

5.4. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України два рази в місяць:

- 22 числа поточного місяця за першу половину місяця в розмірі не менше 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

- 7 числа наступного місяця за другу половину відпрацьованого місяця. Здійснюються остаточні розрахунки за фактично відпрацьований час.

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

5.5. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.6. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час оплачується в подвійному розмірі.

5.7. Виплата заробітної плати здійснюється на банківський рахунок працівника в рамках зарплатного проекту Товариства або через касу Товариства.

5.8. Згідно з Положенням про оплату праці Роботодавець має право при наявності фінансової можливості:

1) встановлювати доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

2) керівникам адміністративно-управлінського персоналу, фахівцям і службовцям Товариства встановлювати надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт;

3) здійснювати преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників.

5.9. При прийомі працівника на роботу Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати.

5.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

5.11. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.12. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати та премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

5.13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

5.14. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.15. Виплата заробітної плати працівникам Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань по оплаті праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.16. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.17. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

6.1. Працівникам Товариства надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях і в інших випадках передбачених законодавством.

6.2. Працівники Товариства зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

6.3. При наявності грошових коштів адміністрація має право виплачувати:

- гроші за підсумками роботи за рік;
- кошту проїзду в усіх видах транспорту.

6.4. Товариством можуть встановлюватися наступні додаткові (не передбачені законодавством) премії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- компенсація в підвищених, порівняно з законодавчо затвердженими, розмірах за службові подорожі.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує працівникам Товариства:

7.1.1. Матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення їх дітей у віці до 16 років у разі придбання путівок в оздоровчі заклади в межах 10-20% від вартості путівок;

7.1.2. Одноразову допомогу важкохворим працівникам в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати, встановленої законом України;

7.1.3. Одноразову допомогу в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати, встановленої законом України, в разі смерті працівника або його близьких родичів;

7.1.4. Винагороду в зв'язку з відходом на пенсію за віком у розмірі посадового окладу; при необхідності надання працівникам матеріальної допомоги;

7.1.5. Одноразову допомогу співробітникам, які вперше вступили в шлюб, в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати;

7.1.6. Виділяти кошти в необхідному розмірі для проведення у вихідні дні культурно-масових заходів для Працівників Товариства і членів їх сімей.

7.2. Матеріальні виплати щодо соціально-побутового забезпечення працівників Товариства здійснюється за наявності фонду соціального розвитку.

7.3. Роботодавець гарантує надання працівникам Товариства вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.4. За працівниками - донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я та закладах переливання крові. Цим працівникам безпосередньо після кожної здачі крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.5. На розсуд адміністрації Товариства здійснюється безкоштовна підготовка і перепідготовка фахівців. При направленні працівників Товариства на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи.

7.6. Працівники Товариства підлягають страхуванню, види і умови якого визначаються відповідно до законодавства України.

7.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці при скороченні чисельності або штату Роботодавець гарантує:

7.7.1. Забезпечення права на працю звільненим працівникам шляхом надання іншої роботи у Товаристві при наявності вакантних посад (професій). При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у Товаристві, працівник за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У той же час Товариство доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру заробітної плати.

7.7.2. Дотримання порядку звільнення працівників:

а) попередньо, не пізніше 2-х місяців до вивільнення повідомити персонально працівників про наступне вивільнення;

б) враховувати переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством;

г) виплата середньої заробітної плати за місяць.

7.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з настанням строкові виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Умови охорони праці та здоров'я працівників

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який комплектує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники Товариства мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

8.4. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

8.5. Товариства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

8.6. Роботодавець зобов'язаний:

8.6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.6.2. Виділяти кошти на виконання затверджених у Товаристві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 2).

8.6.3. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, а також інструктаж на робочому місці під підпис працівника.

- 8.6.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, електронно-обчислювальних машин, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 8.6.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3).
- 8.6.6. Забезпечувати безоплатно працівників миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 4).
- 8.6.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 8.6.8. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.
- 8.6.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 8.6.10. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань по міру виникнення. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.
- 8.6.11. Проводити в установленому законом порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди усіх працівників (Додаток 5).
- 8.6.12. Проводити професійно-технічне навчання робітників, навчання посадових осіб і спеціалістів.
- 8.6.13. Забезпечувати у всіх приміщеннях структурних підрозділів нормальні умови праці: освітленість робочих місць, санітарно-побутові умови, обладнати місця відпочинку для працівників, контроль за умовами праці та санітарно-побутовими умовами працівників.
- 8.7. Роботодавець виділяє 0,5% від обсягу реалізації продукції Товариства на витрати по забезпеченню охорони праці.
- 8.8. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
- 8.9. Працівники Товариства зобов'язані:
- 8.9.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з технічними засобами, електронно-обчислювальними машинами, іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.
- 8.9.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.
- 8.9.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 8.9.4. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Товариства тільки в службових цілях.
- 8.10. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
- 8.11. За інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Роботодавець і працівники Товариства керуються чинним законодавством.

9. Гендерна політика

- 9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 9.2. Роботодавець зобов'язаний:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
 - вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.3. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.4. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.5. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представника трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Представник трудового колективу є постійно діючим одноосібним представницьким органом громадського самоврядування та зобов'язаний здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

12. Заключні положення

12.1. Договір укладено строком на три роки, він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що уклали Договір.

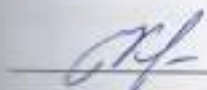
12.3. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.4. Сторони, що підписали Договір, щорічно з дати його підписання звітують про його виконання.

12.5. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов Договору та приймають рішення, які є додатками до Договору і є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підписаний Сторонами:

Представник трудового колективу



Клімчук Т.Д.



Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

Терновий А.М.

Додаток 1

до колективного договору

ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Клімчук Т.Д.

Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»



Терновий А.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

(далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про відпустки» та Статутом Товариства.

1. Загальні положення

1.1. Це положення поширюється на працівників ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020» (далі - Товариство), які перебувають у трудових відносинах з ним.

1.2. Дане Положення визначає основні принципи оплати праці у Товаристві. Відповідно до них можуть бути реалізовані положення про оплату праці окремих підрозділів Товариства з метою створення більш ефективної системи мотивації окремих працівників (підрозділів).

2. Організація оплати праці

2.1. У Товаристві встановлена почасово - преміальна система оплати праці.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійного досвіду, ділових якостей працівника, результатів його роботи і результатів господарської діяльності Товариства.

2.3. Заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованому працівником часу.

2.4. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць, дати виплат – 07 і 22 число. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.5. Оплата праці у вихідні та святкові (неробочі) дні, оплата щорічних відпусток і посібників, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю та пологами, проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата працівників Товариства включає:

- посадовий оклад;
- доплати і надбавки;
- інші види премій і заохочень;

3.2. Посадовий оклад працівника Товариства встановлюється згідно зі штатним розкладом у розмірі не нижчому за передбачений чинним законодавством України прожитковий мінімум для

працездатних осіб станом на 01 січня календарного року. Розмір окладу залежить від займаної посади.

3.3. Працівникам Товариства можуть встановлюватися доплати і надбавки.

3.3.1. Надбавки і доплати до тарифних окладів і посадових окладів у розмірах передбачених чинним законодавством:

- за кожну годину роботи в нічний час (20% тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за збільшення обсягу робіт;
- за високу інтенсивність праці;
- за розширення порівняно з нормою зон обслуговування;
- за суміщення посад;
- за класність водіям транспортних засобів (1-й клас – 25%, 2-й клас – 10 %);
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін (до 50% посадового окладу);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3.2. Премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, що мають систематичний характер і винагороди за вислугу років (крім сум зазначених в п. 3.4.1.)

3.3.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах і за розцінками встановленими чинним законодавством.

3.3.4. Сума виплат пов'язана з індексацією заробітної плати працівників.

3.3.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій в разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах передбачених законодавством.;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.4. Інші види премій і заохочень включають в себе:

3.4.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат, в розмірі посадового окладу);
- винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років;

3.4.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана більшості працівників на оздоровлення (в розмірі посадового окладу);

Інші види премій і заохочень не носять систематичний характер, і їх розмір залежить від індивідуального внеску працівника.

3.5. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора Товариства із зазначенням термінів дії відповідних доплат і надбавок.

3.6. Премія виплачується працівникові Товариства в день отримання заробітної плати.

4. Порядок утворення фонду оплати праці.

4.1. Джерелом утворення фонду оплати праці у Товариства обсяг реалізованої продукції, прибуток, що залишився в розпорядженні.

4.2. Порядок встановлення надбавок:

- розмір надбавки за високі досягнення у праці виконавцям визначається директором Товариства.
- встановлюватися надбавки можуть поетапно (місяць, квартал) або на термін виконання роботи, але не більше 1 року (календарного).

- при погіршенні показників роботи і перш за все зниження якості виконуваної роботи, а також у разі відмови від виконання робіт, надбавка зменшується або скасовується повністю.

4.3. Доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання збільшеного обсягу робіт можуть встановлюватися всім категоріям працівників на період вакансій або тимчасової відсутності працівника.



Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»
Терновий А.М.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Клімчук Т.Д.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Одиниця виміру	Обсяг впровадження	Витрати, грн..	Термін впровадження	Відповідальний
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.	люд.	25	9500	протягом року	Інженер з ОП Духаніна Г.В.
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки в навчальних центрах.	люд.	15	13000	протягом року	Інженер з ОП Духаніна Г.В.
3	Придбання аптечок першої допомоги для структурних підрозділів	шт.	5	1500	протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
4	Проведення щорічного огляду електроприладів, електрокабелів, проведення своєчасних ремонтів машин і механізмів.	шт	20	5000	протягом року	Майстер цеху Антонов С.О.
5	Проведення атестації робочих місць за умови праці зварників пластмас (з проведенням замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складання карти умов праці).	шт.	6	3600	протягом року	атестаційна комісія
6	Придбання навчальних посібників і нормативних	шт.	10	1000	протягом року	Інженер з ОП

№	Види з питань охорони праці з формуванням відповідального технічно-наглядно-документального стану	цех		2	1000	протягом року	Підписав Г.В. Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
8	Проведення всіх видів інструктажів з питань охорони праці, лекцій. Ведення всіх Журналів по інструктажам відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці.				500	протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю. Інженер з ОП Луханіна Г.В.
9	Забезпечення робітників якісним спецодегдою, спецвзуттям згідно встановлених норм.	шт.		40	20000	протягом року	Директор Терновий А.М.
10	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці та знак безпеки.	компл.		4	1200,00	протягом року	Інженер з ОП Луханіна Г.В.
11	Обладнання інформаційно-довідникових кутків з охорони праці і пожежної безпеки	шт.		4	1600,00	протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
12	Установка пожежної сигналізації в цехах і обслуговування вогнегасників	шт.		2	5000	протягом року	Директор Терновий А.М.
13	Ремонтно-налагоджувальні роботи машин, обладнання і устаткування				5000	протягом року	Майстер цеху Антонов С.О.
14	Поточний ремонт місць загального користування та санвузлів	шт.		4	3000	протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
15	Організувати контроль за дотриманням працівниками правил експлуатації машин і устаткування, технологічних процесів					протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
16	Отримання Дозволів на експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки і робіт підвищеної небезпеки	шт.		2	13000	протягом року	Начальник виробництва Карнаушенко А.Ю.
17	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	шт.		10	2000	протягом року	Майстер цеху Антонов С.О.
18	Провести електроніміровальні роботи виробничих цехів	цех		2	5000	1 раз в рік	Майстер цеху Антонов С.О.
19	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях придбати мийні засоби згідно встановлених норм.	кг.		100	10000	протягом року	Майстер цеху Антонов С.О.

Інженер з охорони праці

Г.В. Луханіна



Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

Клімчук Т.Д.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

Терновий А.М.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДІЛЯЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
СПЕЦОДЯГ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу	Термін зносу (міс.)
1	Водій	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	12 місяців В міру зносу 1 місяць 36 місяців
2	Вантажник	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці брезентові Куртка утеплена	12 місяців В міру зносу 2 місяці 36 місяців
3	Зав. складом комірник	Костюм бавовняний, або халат Куртка утеплена Рукавиці комбіновані	12 місяців 36 місяців В міру зносу
4	Машиніст екструдера	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці брезентові Куртка утеплена	12 місяців В міру зносу 2 місяці 36 місяців
5	Зварник пластмас	Костюм бавовняний, або халат Рукавиці Респіратор Куртка утеплена	12 місяців В міру зносу В міру зносу 36 місяців
6	Печатник	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці брезентові, комбіновані Куртка утеплена Респіратор	12 місяців В міру зносу 2 місяці 36 місяців В міру зносу
7	Начальник виробництва, Майстер цеха	Костюм бавовняний Куртка утеплена Рукавиці комбіновані	12 місяців В міру зносу 1 місяць
8	Механік по ремонту обладнання	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці комбіновані, гумові Куртка утеплена	12 місяців В міру зносу 1 місяць 36 місяців
9	Машиніст гран. Пластмас, Агломератник	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці брезентові, комбіновані Куртка утеплена Респіратор	12 місяців В міру зносу 2 місяці 36 місяців В міру зносу

10	Прибиральниця виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Куртка утеплена	12 місяців 1 місяць 36 місяців
11	Інженер-енергетик електрик	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані, гумові Куртка утеплена Каска захисна	12 місяців 2 місяці 36 місяців В міру зносу
12	Водій автонаван- тажувача	Костюм бавовняний Шкіряні черевики Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Каска захисна	12 місяців В міру зносу 1 місяць 36 місяців В міру зносу
13	Сторож	Костюм бавовняний Куртка утеплена Рукавиці комбіновані	12 місяців В міру зносу 1 місяць

Інженер з охорони праці



Г.В. Луханіна

Додаток 4

до колективного договору

ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Клімчук Т.Д.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»



Терновий А.М.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ
МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1.	Майстер цеха	400
2	Технолог	400
3	Електрик	600
4	Начальник виробництва	600
5	Водій автотранспорту	700
6	Машиніст екструдера	600
7	Зварник пластмас	600
8	Вантажник	600
9	Водій	600
10	Комірник	600
11.	Механік по ремонту обладнання	600
12	Машиніст гранулювання пластмас	700
13	Робітник, який обслуговує будівлі та споруди	600
14	Агломератник	600
15	Прибиральниця виробничих приміщень	700

Інженер з охорони праці



Г.В. Луханіна

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 Клімчук Т.Д.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

 Терновий А.М.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ МЕДИЧНОМУ ОГЛЯДУ

№	Назва професії	Періодичність
1.	Працівники всіх професій у віці до 21 року	Щорічно
2.	Водій - віком до 50 років - віком старше 50 років	1 раз в 2 роки Щорічно
3.	Начальники виробництва	Щорічно
4.	Зварники пластмас	Щорічно
5.	Машиністи екструдера	Щорічно
6.	Механіки по ремонту обладнання	Щорічно
7.	Вантажники	Щорічно
8.	Майстер цеху	Щорічно
9.	Машиніст гранулювання пластмас	Щорічно
10.	Електрик цеха	Щорічно
11.	Водій навантажувача	Щорічно
12.	Електромеханік	Щорічно

Інженер з охорони праці



Г.В. Луханіна



Директор Товариства
з обмеженою відповідальністю
«ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020»

Терновий А.М.
2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР – СОЮЗ 2020»

1. Загальні положення.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПОЛІМЕР - СОЮЗ 2020» (далі - Товариство) розроблені відповідно до чинного законодавства, Статутом Товариства і колективним договором, укладеним між адміністрацією Товариства та представником трудового колективу Товариства.

1.2. Правила регулюють порядок прийому і звільнення працівників, режим робочого часу і його використання, порядок надання відпустки і листків непрацездатності, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Товариства та мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності та якості роботи, раціональному використанню робочого часу.

1.4. З правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Товариства під підпис при укладенні трудового договору.

1.5. Ці Правила набирають чинності з моменту їх затвердження Директором Товариства.

2. Порядок прийому працівників.

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Товаристві відповідно до Кодексу Законів про працю України.

2.2. Прийом на роботу до Товариства здійснюється на підставі письмової заяви працівника на ім'я Директора.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом Директора Товариства, який оголошується працівнику під підпис. У наказі вказується підрозділ, посада, посадовий оклад згідно штатного розкладу, період випробувального терміну, якщо він є, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

2.5. На кожного працівника, прийнятого в штат Товариства, формується особова справа.

2.6. Товариство забезпечує коректне ведення трудових книжок і кадрової документації в рамках, встановлених законодавством.

2.7. При прийомі працівника на роботу може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він приймається, терміном до 3-х місяців, крім працівників, яким може встановлюватися випробувальний термін не більше 1-го місяця (робочі спеціальності).

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.8. Протягом випробувального терміну Товариство має право припинити трудові відносини з працівником на підставі незадовільних результатів роботи, як не пройшовшого випробувальний термін. Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.9. У випробувальному терміні не враховується період тимчасової непрацездатності через хворобу, який оформлений «Листом непрацездатності». В цьому випадку випробувальний термін збільшується на даний період.

2.10. Випробувальний термін може бути скорочений рішенням безпосереднього керівника і за погодженням з Директором Товариства.

2.11. Кожен працівник зобов'язаний вчасно повідомити про зміну особистих даних: прізвища, місця проживання, телефону, складу сім'ї (народження дитини), отримання дипломів і свідоцтв про освіту, які мають значення для трудових відносин, і т.д.

2.12. До початку роботи Товариство зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці у Товаристві, посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки під підпис;

- надати працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами праці (ПК, допуск до сервісів і програмного забезпечення, згідно з вимогами посади);

- ознайомити працівника з внутрішніми документами, що регламентують загальні принципи діяльності Товариства і документами безпосередньо пов'язаними із здійсненням співробітником функціональної діяльності;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та іншими правилами по охороні праці;

- повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Зобов'язанням про нерозголошення таких відомостей.

3. Порядок звільнення працівників.

3.1. Підставами до припинення трудових відносин з працівниками компанії є:

- ініціатива працівника - ст. 38 КЗпП України;

- ініціатива адміністрації - ст. 40 КЗпП України;

- угода сторін - п. 1 ст. 36 КЗпП України;

- у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту) - п.п. 2, 3 ст. 23 КЗпП України;

- інші підстави передбачені КЗпП України.

3.2. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це безпосереднього керівника не менше, ніж за 2 (два) тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація може звільнити працівника в строк, який він просить.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається після закінчення терміну договору, або достроково на вимогу працівника у випадках хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

3.3. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника, останній подає керівництву заяву про звільнення, в якому повинні бути вказана причина звільнення і дата

подачі заяви.

3.4. Трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення працівник отримує в день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника у Товаристві. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Товариства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, проводиться в день звільнення.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4. Основні обов'язки працівників.

4.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, які вказані в посадових інструкціях; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, негайно повідомити про це керівництво Товариства;
- мати акуратний зовнішній вигляд;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;
- ефективно використовувати обладнання, надане йому для виконання посадових обов'язків, дбайливо ставитися до майна, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- шанобливо ставитися до колег по роботі, сприяти підтримці нормального психологічного клімату в колективі;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства.

5. Основні права працівників.

- Працівники Товариства мають право на:
- своєчасне отримання заробітної плати в повному обсязі;
- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Товариства та інших осіб;
- відпочинок, який забезпечувався б встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- здорові, безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

6. Основні обов'язки Товариства.

Керівництво Товариства зобов'язано:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обладнанням та матеріалами, необхідними їм для

виконання своїх посадових обов'язків;

- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- шанобливо ставиться до потреб і запитів працівників;
- забезпечити захист конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства.

7. Робочий час і його використання.

7.1. Тривалість робочого часу працівників Товариства, окрім працівників зазначених у пункті 7.2, встановлюється 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

7.1.1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду встановлюються таким чином:

а) для адміністративного персоналу:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 9.00, закінчення - о 17.45;
- перерва на відпочинок і обід - 45 хв. (з 13.00 до 13.45).

б) для робітників виробництва:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 08:00, закінчення - о 17:00;
- перерва на відпочинок і обід - з 13:00 до 14:00;

7.2. За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників Товариства за посадою - охоронець, а також для інших працівників виробництва, якщо у тому є необхідність;

7.2.1. Час зміни для охоронців, перерва для відпочинку і обіду встановлюються таким чином:

- початок зміни - о 08:00, закінчення - о 08:00 наступного дня;
- перерва на відпочинок і обід протягом робочого часу.

7.2.2. Для інших працівників виробництва графік роботи визначається наказом директора Товариства;

7.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, зменшується на одну годину.

7.4. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день згідно ч.3 ст.67 КЗпП України.

7.5. Забороняється в робочий час збирати збори, засідання і різного роду наради з питань не пов'язаних з господарською діяльністю Товариства.

7.6. У разі неможливості прибуття на робоче місце у встановлений час початку робочого дня, працівники зобов'язані особисто попередити за телефоном свого безпосереднього керівника про причини відсутності не пізніше 9.15.

7.7. Виконання посадових обов'язків або вирішення особистих питань в робочий час за межами території Товариства має бути погоджено працівником з його безпосереднім керівником.

8. Порядок оформлення «Листа непрацездатності» працівників.

8.1. У разі відкриття Листа непрацездатності (лікарняного листа) працівником у зв'язку з хворобою (або хворобою дитини) необхідно в той же день проінформувати про це безпосереднього керівника.

8.2. Лист непрацездатності надається працівником до Товариства в перший робочий день після закриття листа і повинен бути правильно оформлений (П.І.Б., адреса і повна юридична назва Товариства українською мовою).

9. Порядок надання відпустки.

9.1. Працівникам надаються щорічні та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства і затвердженого графіка відпусток.

9.2. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників 24 календарних днів (18 робочих днів).

9.3. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

9.4. Графік відпусток складається керівником відділу, з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників, і затверджується Директором Товариства за погодженням з Представником трудового колективу Товариства не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. Протягом звітного року співробітникам Товариства надаються відпустки відповідно до затвердженого графіка.

9.5. Правом на щорічну відпустку працівник Товариства може скористатися через 6 місяців після дати виникнення трудових правовідносин.

9.6. Працівник Товариства може бути відкликаний з чергової відпустки, якщо це обумовлено виробничою необхідністю. Рішення про це приймає Директор Товариства за поданням керівника структурного підрозділу і оформляється наказом.

9.7. У зв'язку з особистими і сімейними обставинами працівнику на його прохання з дозволу керівника Товариства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

10. Порядок перебування на території Товариства та прийому відвідувачів.

10.1. У вихідні та святкові дні працівник має право перебувати на території Товариства тільки за згодою безпосереднього керівника. Керівники структурних підрозділів надають начальнику охорони список прізвищ працівників, яким дозволена робота у вихідні та святкові дні з зазначенням часу перебування на території Товариства.

10.2. У неробочий час працівникам дозволяється перебувати на території Товариства тільки в разі виробничої необхідності за погодженням з безпосереднім керівником.

10.3. Вхід на територію Товариства сторонніх осіб в робочий час допускається тільки в супроводі працівника Товариства. При цьому, після закінчення візиту працівник зобов'язаний проводити своїх відвідувачів до виходу з території Товариства. У неробочий час, вихідні та святкові дні проводити сторонніх осіб на територію Товариства забороняється, за винятком випадків виробничої необхідності за погодженням з безпосереднім керівником і начальником охорони.

10.4. Категорично забороняється розпивання спиртних напоїв, поява на території Товариства в нетверезому стані і стані наркотичного (або іншого токсичного) сп'яніння, як в робочий, так і в неробочий час.

10.9. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день, а якщо це сталося протягом робочого дня - усуває від роботи і виводить за межі території Товариства. Даний інцидент фіксується відповідним актом.

11. Відрядження працівників.

11.1. Підставою для направлення працівника у відрядження є службова записка керівника відділу, в якій вказується прізвище, ім'я по батькові, посада працівника, якого відряджають, терміни і мета відрядження з резолюцією директора Товариства про дозвіл відрядження.

11.2. Направлення працівника Товариства у відрядження оформляється наказом директора Товариства з видачею посвідчення про відрядження. Ці документи, оформлені в установленому порядку, є підставою для видачі працівникові грошового авансу в межах

суми, необхідної для оплати проїзду, найму житлового приміщення і добових на кожен день відрядження.

11.3. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом 3-х календарних днів подати керівнику відділу звіт про відрядження і здати в бухгалтерію авансовий звіт про використання отриманих на відрядження коштів.

12. Відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни.

12.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

12.2. За порушення трудової і виробничої дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

Догана. На підставі пояснювальної записки видається наказ про накладення дисциплінарного стягнення.

Звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення. Звільнення може бути застосоване до працівника за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

12.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу зобов'язаний вимагати від порушника письмове пояснення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт за участю свідків даного факту.

Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням причин його застосування повідомляється працівнику, підданому стягненню, під підпис.

12.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддавався новому, то він вважається не мав дисциплінарного стягнення.

12.5. Керівництво за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

всего прикурено
та прикурено
28 (двадцать восемь)
аркуш
Директор
106 "Пенсиль-Сонг-Лео"



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**

**ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**

м. Харків

« 21 » липня 2021 року

Голова зборів – Шабранський Микола Миколайович
Секретар - Луханіна Галина Володимирівна

Всього працівників – 20 працівників

Присутні на зборах – 20 працівників (реєстр присутніх на Загальних зборах членів трудового колективу (Додаток 1 до протоколу) додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем (ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020») (з додатками) і трудовим колективом товариства.
2. Про обрання Представника від трудового колективу товариства для підписання з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» колективного договору та здійснення контролю за дотриманням його умов.
3. Про розгляд проекту Положення про Представника трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020».
4. Про визначення часу, дати та місця підписання колективного договору між ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» та Представником трудового колективу товариства.

Обговорення питань порядку денного:

1. СЛУХАЛИ:

Шабранського Миколу Миколайовича, який запропонував схвалити проект Колективного договору між роботодавцем (ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020») (з додатками) і трудовим колективом товариства, що складений шляхом ведення колективних переговорів у редакції, що додається (Додаток 2 до протоколу).

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалили Колективний договір між роботодавцем (ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020») (з додатками) і трудовим колективом товариства, що складений шляхом ведення колективних переговорів у редакції, що додається (Додаток 2 до протоколу).

За прийняття рішення проголосувало:

«ЗА» - 20 працівників;

«ПРОТИ» - 0 працівників;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 працівників.

2. СЛУХАЛИ:

Шабранського Миколу Миколайовича, який запропонував обрати Представником від трудового колективу підприємства для підписання з **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** колективного договору та здійснення контролю за дотриманням його умов Клімчук Тетяну Дмитрівну.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати Представником від трудового колективу підприємства для підписання з **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** колективного договору та здійснення контролю за дотриманням його умов Клімчук Тетяну Дмитрівну.

За прийняття рішення проголосувало:

«ЗА» - 20 працівників;

«ПРОТИ» - 0 працівників;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 працівників.

3. СЛУХАЛИ:

Шабранського Миколу Миколайовича, який запропонував схвалити проект Положення про Представника трудового колективу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**, який регламентує форми роботи, права та обов'язки Представника трудового колективу у запропонованій редакції (Додаток 3 до протоколу).

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити Положення про Представника трудового колективу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** у запропонованій редакції (Додаток 3 до протоколу).

За прийняття рішення проголосувало:

«ЗА» - 20 працівників;

«ПРОТИ» - 0 працівників;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 працівників.

4. СЛУХАЛИ:

Шабранського Миколу Миколайовича, який запропонував на виконання положень ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначити 10 годину 00 хвилин 26 липня 2021 року для підписання колективного договору між **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** та Представником трудового колективу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** за юридичною адресою товариства: 61057, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 5.

ПОСТАНОВИЛИ:

Визначити 10 годину 00 хвилин 26 липня 2021 року для підписання колективного договору між **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** та Представником трудового колективу **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** за юридичною адресою товариства: 61057, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 5.

За прийняття рішення проголосувало:

«ЗА» - 20 працівників;

«ПРОТИ» - 0 працівників;

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 працівників.

Зауважень і доповнень не поступало.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив загальні збори членів трудового колективу закритими.

ДОДАТКИ:

- Додаток 1 до протоколу (реєстр присутніх на Загальних зборах членів трудового колективу ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020») на 1 аркушах;
- Додаток 2 до протоколу (проект Колективного договору між роботодавцем ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» та трудовим колективом підприємства (з додатками) на 28 аркушах;
- Додаток 3 до протоколу (проект Положення про Представника трудового колективу ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020») на 2 аркушах.

Голова Загальних зборів
членів трудового колективу

Секретар Загальних зборів
членів трудового колективу















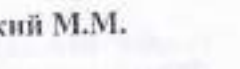







Шабранський М.М.

Луханіна Г.В.

Загальних зборів членів трудового колективу
ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»
від « 21 » липня 2021 року

Ресестр присутніх на Загальних зборах членів трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»

№	Прізвище, ім'я та по-батькові	Дата народження	Паспортні дані, РНОКПП	Підпис
1	Яцевич О.В.	25.12.1970		
2	Клімчук Т.Д.	29.10.1964		
3	Шабранський М.М.	23.01.1978		
4	Антонов С.О.	26.10.1980		
5	Бойко В.Б.	11.06.1990		
6	Малінка О.П.	04.08.1973		
7	Голобородько Ю.О.	29.11.1966		
8	Рябуха В.О.	25.09.1964		
9	Петрушин С.Л.	10.11.1957		
10	Дранов С.О.	25.09.1966		
11	Луханіна Г.В.	30.10.1975		
12	Раков І.В.	23.02.1978		
13	Кірієнко А.В.	12.12.1971		
14	Борщев С.О.	15.02.1962		
15	Мешеряков О.В.	09.11.1956		
16	Чуть О.О.	28.03.1979		
17	Карнаушенко А.Ю.	08.01.1971		
18	Терновий А.М.	26.09.1980		
19	Шоповалова А.В.	24.01.1992		
20	Гридіні Є.В.	12.02.1978		

Голова Загальних зборів
членів трудового колективу



Шабранський М.М.

Секретар Загальних зборів
членів трудового колективу



Луханіна Г.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах членів трудового колективу
ТОВ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»
(протокол № 1 від « 21 » липня 2021 року)

ПОЛОЖЕННЯ

про Представника трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує діяльність Представника трудового колективу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** (надалі – Представник трудового колективу), який є одноосібним представницьким органом громадського самоврядування.

1.2. Діяльність Представника трудового колективу здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»** та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Представника трудового колективу приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Представник трудового колективу має право:

2.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах членів трудового колективу.

2.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**.

2.1.3. Вносити подання до адміністрації **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**, щодо питань поточної діяльності.

2.1.4. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**.

2.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**.

2.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020»**.

2.1.8. Представник трудового колективу може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем умов колективного договору, законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

2.2.2. Розглядати письмові звернення членів трудового колективу, що відносяться до предмету діяльності Представника, та в десятиденний строк після отримання таких звернень надавати на них відповіді.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Надавати Представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Положення, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

2.3.2. Надавати вільний від роботи час Представнику трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

2.3.3. У випадку внесення Представником трудового колективу подання Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

3. ДІЛОВОДСТВО

3.1. Представник трудового колективу веде протоколи засідань загальних зборів членів трудового колективу.

3.2. Представник трудового колективу несе персональну відповідальність за організацію та ведення діловодства.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про Представника трудового колективу обговорено і схвалено загальними зборами членів трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПОЛІМЕР-СОЮЗ 2020» (протокол № 1 від « 21 » липня 2021 року).

4.2. Положення про Представника трудового колективу набирає чинності з дня його затвердження.

4.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Представника трудового колективу, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Представник трудового колективу Клімчук Тетяна Дмитрівна ознайомлена