



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

10.01.2020 № 261-10

На № \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ТОВ «Дебант Україна»  
МЕРКУЛОВУ І.Є.

Шановний Іване Євгенійовичу!

На Ваш лист від 24.12.2019 № 187 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 10.01.2020, реєстраційний № 1.

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

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

181000

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Товариства з обмеженою відповідальністю**

**«ДЕБАНТ УКРАЇНА»**

**на 2019 – 2024 роки**

Схвалено на конференції

трудового колективу

30 липня 2019 р.

Протокол № 01/2019

м. Харків 2019 р.

1.1. Цей колективний договір укладений між уповноваженим представником Товариства з обмеженою відповідальністю «Дебант УКРАЇНА» (далі - Адміністрація) і працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Дебант УКРАЇНА» (далі - працівники), в особі представника трудового колективу, що представляє інтереси працівників підприємства, і має повноваження, надані йому трудовим колективом відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Законом України «Про соціальний діалог в Україні» та визначає взаємні господарські, трудові і соціально-економічні відносини між Товариством з обмеженою відповідальністю «Дебант УКРАЇНА» (далі - підприємство) і працівниками підприємства.

1.2. Даний колективний договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників і включає зобов'язання сторін, які його уклали, у відношенні до створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій підставі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для його Сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ «Дебант УКРАЇНА», включно з тими, які працюють за наймом, осіб які працюють за сумісництвом і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до Статуту підприємства і чинним законодавством, є виключним правом Адміністрації. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів працівників підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством. Жоден трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Відповідно до норм чинного законодавства України Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань і відповідних умов праці.

2.2.2. Впроваджувати в господарську діяльність сучасні методики і технології, підтримувати розвиток інформаційних технологій для забезпечення нормального функціонування підприємства.

2.2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство передбачає в контракті або розробляє і затверджує для кожного працівника його функціональні обов'язки в посадових інструкціях, знайомить його з ними і вимагає лише їх виконання. В даних функціональних обов'язках цивільного характеру або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2.4. Застосовувати систему матеріального і не матеріального стимулювання підвищення результативності і якості праці, раціонального використання матеріалів, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів праці.

2.2.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Дотримуватися норм чинного законодавства України, локальних нормативних актів підприємства, наказів, розпоряджень та інструкцій адміністрації підприємства.

2.2.7. Забезпечувати працівників всім необхідним згідно вимог з охорони праці та техніки безпеки, нести персональну відповідальність за порушення правил техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.3. Відповідно до норм чинного законодавства України, Працівники зобов'язані:

2.3.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і постійно підвищувати свій професійний рівень, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна адміністрації, на прохання адміністрації негайно надавати звітність про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.2. Дотримуватися норм чинного законодавства України, локальних нормативних актів підприємства, наказів, розпоряджень та інструкцій адміністрації підприємства. Строго дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, посадових інструкцій, положень підприємства.

2.3.3. Утримувати обладнання, приміщення і закріплену за ними територію в чистоті та порядку.

2.3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки, нести персональну відповідальність за порушення правил техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.3.5. Дбайливо відноситься до майна підприємства, наданого їм в користування (распорядження та / або управління) транспортні засоби, техніку та інше майно використовувати за призначенням і виключно в службових цілях; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4. Сторони зобов'язуються:



2.4.1. Попереджати виникнення трудових спорів, а в разі їх виникнення вирішувати спори шляхом переговорів.

### 3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата **виплачується** регулярно, не рідше двох разів на місяць через рівний проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У відповідності до ст.115 КзпП України та листа Міністерства праці та соціальної політики України від 22.11.2010 року **№964/13/84-10** встановити наступні конкретні строки виплати заробітної плати на підприємстві, а саме:

-на першу половину **місяця** — 22 числа поточного місяця;

-на другу половину **місяця** — 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата **за час** чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки або в інші строки на **підставі** письмової заяви працівника.

3.2. Працівники, **які** працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.3. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням **кінцевих результатів** роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується. Робітник несе відповідальність **за** якість роботи і виконання роботи в строк.

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

3.5. Оплата **робочого** часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника **проводиться** відповідно до чинного законодавства, здійснюється з розрахунку не нижче двох третин тарифної **ставки** встановленого працівникові розряду (окладу).

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника положення даного колективного договору щодо виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких проводяться утримання **із** заробітної плати.

3.7. Положення **про** систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в додатку №2 до цього договору.

3.8. Робота **в святкові** та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний **час**, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.9. Адміністрація забезпечує мінімальний рівень заробітної плати працівників на підприємстві не нижче встановленого **чинним** законодавством України.

3.10. При наявності фінансової можливості, Адміністрація здійснює преміювання працівників.

3.11. Адміністрація забезпечує перегляд розмірів оплати праці в бік збільшення при наявності фінансової можливості **підприємства** або у випадках зміни відповідних норм законодавства.

3.12. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати **проводиться** відповідно і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.13. З метою забезпечення дотримання норм чинного законодавства, Працівник зобов'язаний протягом трьох календарних днів з моменту реєстрації та / або видачі відповідного документа державними органами, Адміністрації інформацію у вигляді підтверджуючих документів про зміни в сімейному стані, про склад сім'ї, придбання / зміні статусу потерпілого від ЧАЕС, статусу інваліда, відомості про зміну громадянства.

3.14. Адміністрація зобов'язана при нормуванні праці забезпечувати впровадження обґрунтованих норм праці для всіх або окремих категорій працюючих, затверджувати нові і переглядати діючі норми певним категоріям працівників.

3.15. Впровадження, зміна і перегляд норм праці уповноважений ним орган зобов'язаний проводити з обов'язком попереднім повідомленням представника трудового колективу або профспілкової організації (у разі її створення).

3.16. Адміністрація зобов'язується забезпечувати гласність у всіх заходах по нормуванню праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування нових норм.

3.17. Про запровадження нових або зміну діючих норм праці Адміністрація повинна сповіщати працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

3.18. Адміністрація встановлює найменування професій (посад) з урахуванням норм діючого законодавства, зокрема - норм Класифікатора професій.

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам підприємства надаються гарантії, компенсації і пільги у випадках, передбачених законодавством.

#### 4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити гендерну рівність працівників.

4.2.2. Забезпечити оздоровлення працівників та їх дітей при наявності фінансової можливості.

4.2.3. Забезпечити своєчасне відрахування єдиного соціального внеску.

#### 4.3. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

4.3.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, визначених трудовим законодавством, даним колективним договором, іншими нормативними актами.

#### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється наступна тривалість робочого часу працівників підприємства:

- 40 годин на тиждень, як нормальна тривалість робочого часу відповідно до КЗпП України;

- дозволяється за угодою між працівником і Адміністрацією підприємства встановлювати іншу тривалість роботи (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України);

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Дебант УКРАЇНА» (Додаток №1 до цього договору).

- дозволяється зміщувати час початку щоденної роботи зі збереженням тривалості за особистою заявою працівника при наявності поважної причини або за погодженням сторін.

- працівники підприємства за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.2. На підприємстві може встановлюватися змінний режим роботи, вводиться підсумований річний облік робочого часу для певних категорій працівників.

5.3. При нормальній тривалості робочого тижня (40 годин), тиждень складається з 5-ти робочих днів - з понеділка по п'ятницю. Вихідні дні - субота, неділя.

5.4. Приймається наступна тривалість робочої зміни:

- нормальна - 8 годин підряд;
- при підсумованому обліку робочого часу - до 12-ї години;
- при підсумованому обліку робочого часу для чергових служб - до 22 годин;
- при роботі у вихідні, святкові та неробочі дні — не більше 6-ти годин;
- тривалість робочого часу для працівників чергових служб за обліковий період не повинна перевищувати числа робочих годин, установлених графіком роботи підприємства.

5.5. Застосування понаднормової роботи застосовувати тільки у виняткових випадках відповідно до норм КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом 2-х днів поспіль і 120 годин в рік. Компенсація понаднормових годин шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України).

5.6. Адміністрація зобов'язується надавати обідню перерву для всіх категорій працівників не менше 30-ти хвилин на першій зміні і не менше 20-ти хвилин на 2-й, 3-й змінах (в разі їх введення).

5.7. Сторони домовились, що Адміністрація в інтересах трудового колективу, для забезпечення належних умов відпочинку працівників (за погодженням з представником трудового колективу профспілковою організацією в разі її створення) може перенести робочий або вихідний день на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.

5.8. Наявності святкових та неробочих днів бочих днів тривалість роботи працівників скорочується на цю кількість годин.

5.9. Адміністрація зобов'язується:

- дітям, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда віком до 18-ти років не залучати без їх згоди до виконання робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, надавати роботу, за їх проханням, на умовах неповного робочого часу, з оплатою за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

5.10. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам встановлюється у таких розмірах:

- в загальному випадку - 24 календарних днів;
- особам віком до 18-ти років - 31 календарний день;
- інвалідам I-ї і 2-ї групи - 30 календарних днів, інвалідам 3-ї групи — 26 календарних днів;

5.11. Працівникам підприємства надаються інші види відпусток згідно Закону України «Про відпустки».

5.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається у відповідності з нормами чинного законодавства.

5.13. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Конкретна тривалість додаткової відпустки для працівників встановлюється відповідно до вимог КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

5.14. Працівники зобов'язуються дотримуватися встановлених на підприємстві графіків відпусток. Відхилення від затвердженого графіка відпусток допускається у виняткових випадках і за погодженням з Адміністрацією підприємства.



5.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, за їх заявами, можуть бути надані **краточасні відпустки** без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15-ти календарних днів за рік.

5.16. Всі **працівники** зобов'язуються без згоди Адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаними з роботою, а також, не запрошувати туди **сторонніх осіб**.

## 6. Прийом і звільнення працівників.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При **укладанні** трудового договору знайомити прийнятого працівника з умовами праці, наявністю на робочому **місці** небезпечних і шкідливих виробничих факторів (при їх наявності), про пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства **по ст.40 п.1 КЗпП України**, які не мають дисциплінарних стягнень на даному підприємстві в разі зникнення потреби прийому на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.1.3. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2 - 5, 7 статті 40 пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, **може** бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (представника трудового колективу) **первинної профспілкової організації**, членом якої є працівник (в разі створення на підприємстві профспілкової організації).

6.1.4. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди виборного органу первинної профспілкової організації допускається у випадках визначених законодавством про працю.

6.1.5. Працівник **може** бути звільнений у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або апарату. **У цих випадках** він персонально попереджується адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два **місяці** (п.1. Ст.40 КЗпП України). При цьому Адміністрація може надати працівникові іншу роботу на підприємстві за спеціальністю, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній, працевлаштовується самостійно.

6.1.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей **для забезпечення зайнятості на підприємстві**.

6.2. **Обов'язки працівників підприємства:**

6.2.1. **Працівники** зобов'язуються дотримуватися встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового **розпорядку**.

## 7. Умови і охорона праці.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Інформувати працівників при умови праці на робочому місці, про права, пільги та компенсації за роботу в **таких умовах**.

7.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку транспортних засобів, обладнання, механізмів, стану **засобів** колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно правових актів.

7.1.3. Протягом дії укладеного трудового договору, письмово, не пізніше ніж за 2 місяці інформувати працівника **про зміну умов праці, зміну пільг, компенсацій**, з урахуванням тих, що надаються додатково.



7.1.4 **Працівників**, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами **забезпечувати** за рахунок суспільства спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами **індивідуального захисту**, а також мийними знешкоджувальними засобами (Додаток №4).

7.1.5 **Покладати** обов'язки, призначати або залучати на договірних засадах осіб, які забезпечують вирішення питань **охорони праці**, затверджувати інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність.

7.1.6 **Розробляти** і виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення рівня **охорони праці** (Додаток №3).

7.1.7 **Своєчасно** проводити розслідування, вести облік нещасних випадків на підприємстві, **проводити** аналіз стану і причин травматизму, розробляти і здійснювати заходи щодо попередження травматизму.

7.1.8 **Розробляти** і затверджувати положення, інструкції з охорони праці які діють в суспільстві. **Забезпечувати** працівників нормативно-правовими актами та актами суспільства з охорони праці.

7.1.9 **Надавати** передбачені законодавством пільги та компенсації працівникам, зайнятих на роботах з **небезпечними** і шкідливими умовами праці.

7.1.10 **Забезпечувати** належне утримання та проведення в певні терміни експертизи та оцінки технічного стану **обладнання**, машин, механізмів, будівель і споруд Товариства стосовно їх безпечної експлуатації.

7.1.11 **Проводити** аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць, за результатами яких здійснювати заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.1.12 **Здійснювати** фінансування профілактичних заходів з охорони праці, в розмірі не нижче 0.5% від фонду **заробітної плати** за попередній рік.

7.1.13 **Проводити** під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організовувати навчання з питань **охорони праці**, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правилам поведінки в разі виникнення аварій.

7.1.14 **Здійснювати** обов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**7.2** **Адміністрація** має право:

**7.2.1** **Здійснювати** контроль за дотриманням працівниками правил експлуатації машин, обладнання, механізмів Товариства, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт у відповідності до вимог охорони праці.

7.2.2 **Не допускати** до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, які не мають допуск до відповідних робіт, не виконують вимогу нормативно-правових актів з охорони праці.

**7.3** **Голова** ради трудового колективу зобов'язується:

7.3.1 **Здійснювати** контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з питань охорони праці, використанням цільових коштів для проведення заходів щодо поліпшення умов праці, забезпечення працівників в спецодягом, засобами індивідуального захисту.

7.3.2. Брати **участь** в розробці комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня охорони праці та профілактики травматизму.

7.3.3. Брати **участь** у роботі комісії з розслідування нещасних випадків з працівниками

7.3.4. Брати **участь** в роботі комісії з атестації робочих місць, по умовам праці, контролювати надання працівникам **пільг** і компенсацій за результатами атестацій.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дбати **про** власну безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я навколишніх людей в процесі виконання **будь-яких** робіт, або під час перебування на території підприємства.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, устаткування, механізмів Товариства, які перебувають в його експлуатації.

7.4.3. Використовувати надані в розпорядження транспортні засоби, обладнання, техніку та інше майно Товариства **тільки** в службових цілях, економно використовувати матеріальні цінності, витратні матеріали, електроенергію Товариства.

7.4.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог охорони праці та вимог колективного договору.

7.5. Працівник має право:

7.5.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, **або** для життя і здоров'я людей, які його оточують, а також в разі обставин, небезпечних для виробничого або навколишнього середовища.

7.5.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація підприємства не виконує законодавство з охорони праці, не виконує умов колективного договору з цих питань і право в цьому випадку **на** отримання вихідної допомоги у розмірах, встановлених законом давством.

## 8. Соціальні пільги та гарантії.

8.1. Адміністрація підприємства надає працівникам пільги і компенсації в порядку і на умовах, встановлених законодавством.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків (відповідно до статті **18** Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.3. Адміністрація здійснює комплектацію кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням надання **переваги** особі тієї статі, по відношенню до якого у них склався дисбаланс.

8.4. Адміністрація усуває в разі їх виникнення і не допускає нерівних в оплаті праці жінок і чоловіків як в різних **галузях** господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на підставі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

## 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. **Адміністрація** гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. В **разі** створення профспілкової організації:

9.2.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет органом, який є представником інтересів трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

9.2.2. Адміністрація надає профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (локальний телефон), засоби пересування для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань відповідно до чинного законодавства України.

9.2.3. За заявами працівників, які є членами профспілки, Адміністрація утримує з їх заробітної плати та перераховує на банківський рахунок профспілки членські внески.

9.2.4. Профспілковому комітету адміністрація за його запитом надає необхідну інформацію з питань, щодо виконання цього колективного договору.

## 10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не позбавляє громадянської, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## 11. Заключні положення

11.1. Цей колективний договір діє 6 (шість) років з моменту його підписання і реєстрації до моменту підписання нового колективного договору і його реєстрації.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. З усіх інших питань, не передбачених цим колективним договором, застосовуються положення чинного законодавства.

11.5. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно, проводять збори трудового колектива з питання звіту про виконання колективного договору.

Від адміністрації підприємства та від трудового колективу:

Генеральний Директор

Уповноважений представник трудового колективу



ПРОТОКОЛ  
зборів трудового колективу та адміністрації  
ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”  
№01/2019 від 30 липня 2019 року

На збори запрошено: 270 чол.

Присутні: 255 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та Секретаря зборів.
2. Про обрання представника трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” та надання йому права підпису колективного договору.
3. Затвердження колективного договору ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”.

**1. Слухали:** запропоновано обрати Головою зборів — Семенкова Сергія Володимировича, а Секретарем зборів — Елентух Ігора Володимировича.

**Вирішили:** обрати Головою зборів — Семенкова Сергія Володимировича, а Секретарем зборів — Елентух Ігора Володимировича.

**2. Слухали:** про обрання представника трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” та надання повноважень на підписання колективного договору від імені трудового колективу.

**Вирішили:**

1. Обрати представником трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” - Елентух Ігора Володимировича.
2. Доручити Елентух Ігору Володимировичу право підпису колективного договору від імені трудового колективу після його обговорення.

**3. Слухали:** Обговорення та затвердження колективного договору ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” на 2019-2024 роки.

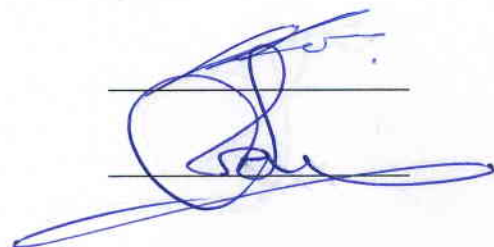
**Вирішили:**

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” на 2019-2024 роки.

Голосували “ЗА” – одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів





ПРОТОКОЛ  
зборів трудового колективу та адміністрації  
ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”  
№01/2019 від 30 липня 2019 року

На збори запрошено: 270 чол.

Присутні: 255 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та Секретаря зборів.
2. Про обрання представника трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” та надання йому права підпису колективного договору.
3. Затвердження колективного договору ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”.

**1. Слухали:** запропоновано обрати Головою зборів — Семенкова Сергія Володимировича, а Секретарем зборів — Елентух Ігора Володимировича.

**Вирішили:** обрати Головою зборів — Семенкова Сергія Володимировича, а Секретарем зборів — Елентух Ігора Володимировича.

**2. Слухали:** про обрання представника трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” та надання повноважень на підписання колективного договору від імені трудового колективу.

**Вирішили:**

1. Обрати представником трудового колектива ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” - Елентух Ігора Володимировича.
2. Доручити Елентух Ігору Володимировичу право підпису колективного договору від імені трудового колективу після його обговорення.

**3. Слухали:** Обговорення та затвердження колективного договору ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” на 2019-2024 роки.

**Вирішили:**

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА” на 2019-2024 роки.

Голосували “ЗА” — одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів

Додаток № 1  
до Колективного договору  
2019-2024 р.р.

Протокол №01/2019  
від «30» липня 2019 року

Генеральний директор  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Меркулов І.Є.  
Представник трудового колективу  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»  
Елентух І.В.



## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників визначають основні права і обов'язки адміністрації і трудового колективу (далі по тексті також іменованих - «працівники»), режим робочого часу і відпочинку, заходи заохочення, що застосовуються до працівників, а також порядок накладення дисциплінарного стягнення і його документального оформлення.

### **2. Порядок прийому та звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний пред'явити документи, передбачені статтею 24 КЗпП України, для укладення з ним трудового договору.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом керівника підприємства, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.4. Звільнення оформляється наказом керівника підприємства, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.5. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться виплата всіх сум, що належать йому від підприємства. Із суми, які належать працівнику до виплати, здійснюються утримання, передбачені законодавством України.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

3.1.1. працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці: перебувати на робочому місці в робочий час; приходити на роботу вчасно, не допускати запізнь, неухильно виконувати вимоги посадових і робочих інструкцій, технологічних і виробничих процесів, а також іншої внутрішньої розпорядчої документації підприємства; не допускати прогулів;

- 3.1.2. своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- 3.1.3. використовувати робочий час тільки для виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- 3.1.4. містити обладнання/устаткування і своє робоче місце в чистоті, проводити його прибирання;
- 3.1.5. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;
- 3.1.6. не допускати розкрадання матеріальних цінностей, дотримуватися встановленого порядку їх зберігання, дбайливо ставитися до власності підприємства.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:
- 4.1.1. дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів і обладнання;
- 4.1.2. виплачувати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни, які відповідають чинному законодавству України;
- 4.1.3. забезпечувати контроль над дотриманням трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, як матеріального характеру, так і дисциплінарні стягнення;
- 4.1.4. контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни;
- 4.1.5. забезпечувати працівників спецодягом і спецвзуттям відповідно до Додатку № 3 даного Колективного договору.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

5.2.1. Для працівників, п'ятиденний робочий тиждень з режимом:

Початок роботи	09.00
Завершення роботи	18.00
Перерва	з 12.00 до 13.00

5.2.2. Дозволяється за згодою між працівником та адміністрацією підприємства встановлювати іншу тривалість роботи (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.2.3. Дозволяється коригувати час початку щоденної роботи із збереженням тривалості по особистій заяві працівника при наявності поважної причини або за погодження сторін.

5.2.4. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право на використовувати гнучкий графік роботи.

5.3. На підприємстві може бути встановлено змінний режим роботи, вводиться підсумований річний облік робочого часу для окремих категорій працівників.

5.4. При звичайній тривалості робочого тижня (40 годин), тиждень складається з 5-ти робочих днів — з понеділка по п'ятницю. Вихідні дні — субота, неділя.

5.5. Приймається наступна тривалість робочої зміни:

- нормальна — 8 годин підряд;
- при підсумованому обліку робочого часу — до 12-ти годин;
- при підсумованому обліку робочого часу для чергових служб — до 22 годин;
- при роботі у вихідні, святкові і неробочі дні — не більше 6-ті годин;
- тривалість робочого часу для працівників чергових служб за обліковий період не повинна перевищувати кількість робочих годин, встановлених графіком роботи підприємства.



5.6. Адміністрація зобов'язується надавати обідню перерву для всіх категорій працівників не менше 30 хвилин на першій зміні і не менше 20-ти хвилин на 2-й та 3-й зміні (в разі їх введення).

5.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.8. Забороняється в робочий час:

- ✓ залишати робоче місце без особливої потреби;
- ✓ виконувати будь-які інші дії, не пов'язані з посадовими обов'язками, виробничим процесом і відволікають від роботи;
- ✓ допускати інших працівників до робочого місця, механізмів, документам без виробничої необхідності, в деяких випадках - без згоди безпосереднього керівника.

5.9. Забороняється вносити на територію підприємства спиртні напої.

5.10. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу відповідно до законодавства.

Робочий час працівників фіксується в табелях обліку робочого часу, які оформляються керівниками підрозділів і передаються в службу управління персоналом для нарахування заробітної плати не пізніше останнього робочого дня кожного місяця. Табелі обліку робочого часу повинні оформлятися відповідно до вимог до даного облікового документу.

5.11. До роботи не допускаються:

- ✓ працівники в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- ✓ працівники, які не мають необхідних медичних (санітарних) дозволів, в тому числі не мають відповідних щеплень, які не пройшли обов'язкові медичні огляди після відсторонення за медичними показниками.

5.12. Черговість наданих щорічних відпусток визначається графіком, який складається з урахуванням виробничої необхідності і з урахуванням побажань працівника. Цей графік затверджується керівником підприємства, узгоджується з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників.

## **6. Заохочення**

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків до працівника застосовуються такі види морального і матеріального заохочення:

оголошення подяки;  
нагородження Почесною грамотою;  
виплата премії.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. Заохочення оголошуються на зборах, в присутності інших працівників або особисто працівнику.

Застосовувати заохочення має право керівник підприємства, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або за власною ініціативою.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення:

- ✓ догану;
- ✓ звільнення.

7.2. Працівник, що має дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляється права на отримання будь-яких видів заохочення протягом дії дисциплінарного стягнення.

7.3. Адміністрація має право попередити працівника про неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку в окремому наказі.

7.4. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може застосовуватися адміністрацією за систематичне невиконання своїх трудових обов'язків, в тому числі розкрадання на робочому місці, прогул (відсутність на робочому місці більше трьох годин), поява на робочому місці в нетверезому стані.



16

7.5.Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати пояснення в письмовій формі, відмова від дачі пояснення не звільняє працівника від стягнення.

7.6.Керівник підрозділу, крім отримання пояснень від працівника, зобов'язаний: написати доповідну записку на ім'я керівника підприємства з описом порушення трудової дисципліни;

скласти акт про відмову від дачі пояснення (якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється писати пояснення), який повинен бути підписаний трьома працівниками;

скласти акт, який підтверджує порушення трудової дисципліни, тобто вчинення прогулу, появи в нетверезому стані, розкрадання, запізнення і т.п. Даний акт має бути підписаний трьома працівниками, які є очевидцями порушення трудової дисципліни працівником;

для підтвердження факту появи на роботі в нетверезому стані, крім пояснень працівника, і складання акта, з обов'язковим зазначенням причин, на підставі яких був зроблений висновок про нетверезий стан працівника, такого працівника необхідно доставити в наркологічний кабінет для медичного огляду;

проінформувати відділ кадрів в день виявлення порушення трудової дисципліни або на наступний день.

7.7.Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення, після його винесення, оголошується працівникові під підпис, в необхідних випадках - доводиться до відома всього трудового колективу.

7.8.Робітники можуть нести матеріальну відповідальність, відповідно до чинного законодавства, поряд з дисциплінарною відповідальністю.

7.9.Перелік порушень трудової дисципліни і вимог нормативних актів з охорони праці:

№ № п/п	Вид порушення
<b>1.</b>	<b><i>Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку</i></b>
1.1	запізнення на роботу до 30 хвилин (без попередження)
1.2	вчинення прогулу (або відсутність на роботі протягом трьох годин підряд без поважних причин)
1.3	за завдання матеріальних збитків підприємству з урахуванням ступеня вини працівника і розміру завданих збитків
1.4	вчинення розкрадання або спроби розкрадання майна підприємства
<b>2.</b>	<b><i>Виробничі порушення та упуцнення</i></b>
2.1	невиконання або несвоєчасне виконання завдання керівника: а) без поважної причини б) з відсутністю інформування керівника про неможливість виконання завдання
2.2	надання керівнику неперевіраних, непідготовлених і недостатньо вивчених документів для прийняття ним рішення
2.3	неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, невиконання або несвоєчасне виконання запитів, виконання запитів не в повному обсязі
2.4	помилка в звіті чи іншій документації, яка може призвести (або привела) до зменшення ефективності результатів роботи інших працівників або спотворення даних
<b>3.</b>	<b><i>Порушення регламенту звітності</i></b>
3.1	неподання або несвоєчасне подання звіту про виконану роботу за встановлений робочий період або з конкретного питання
<b>4.</b>	<b><i>Порушення правил і норм щодо створення та виконання безпечних умов праці</i></b>
4.1	невиконання та порушення вимог нормативних актів з охорони праці, вимог щодо поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, незастосування засобів колективного та індивідуального захисту, невиконання зобов'язань по охороні праці, передбачених в Колективному договорі
4.2	недотримання вимог норм пожежної безпеки

17

\* Даний перелік порушень поширюється на всіх членів трудового колективу і не є вичерпним.

Додаток № 1 підписано Сторонами:

**Генеральний Директор  
ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”**

**Меркулов І.Є.**

**Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ “ДЕБАНТ УКРАЇНА”**

**Елентух І.В.**



Протокол №01/2019  
від «30» липня 2019 року

Генеральний директор  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Меркулов І.Є.

Представник трудового колективу  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Елентух І.В.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці визначає види, систему і структуру заробітної плати, види матеріального заохочення працівників.

1.2. Положення призначене сприяти створенню системи оплати праці, при якій працівники виконують свої обов'язки, а роботодавець оплачує працю згідно відпрацьованого часу та результатами праці.

1.3. На підприємстві застосовується почасово-преміальна система оплати праці.

1.4. З метою мотивації персоналу та поліпшення результатів праці на підприємстві можуть встановлюватися додаткові форми і види матеріального заохочення.

### 2. Заробітна плата

#### 2.1 Почасово-преміальна оплата праці.

##### 2.1.1 Погодинна оплата

2.1.1.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді місячних посадових окладів, закріплених в штатному розкладі.

2.1.1.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються в кожному випадку індивідуально відповідно до посади, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до відома працівника при ознайомленні його з наказом. Одночасно до відома працівника доводиться порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, за якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

2.1.1.3. Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до посадових окладу за фактично відпрацьований час відповідно до табелю обліку робочого часу.

##### 2.1.2 Премія

2.1.2.1 Розмір премії встановлюється в залежності від результатів фінансової діяльності підприємства і затверджується наказом директора.

2.1.2.2 Умовами для нарахування премії є:

- сумлінне виконання співробітником посадових обов'язків, зазначених в посадових інструкціях, інших інструкціях, положеннях, стандартах підприємства, наказах, розпорядженнях;
- відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника (терміни, обсяги, якість виконання обов'язків і доручень);

• відсутність порушень трудової дисципліни (запізнення, прогули, тривала відсутність на робочому місці, відволікання від роботи інших співробітників і т.п.).

2.1.2.3 У повному обсязі премія виплачується, якщо у співробітника не було порушень і зауважень за звітний місяць.

2.1.2.4 Якщо до роботи співробітника були зауваження та / або співробітник порушив трудову або виробничу дисципліну директор:

- розглядає доповідну записку безпосереднього керівника і пояснювальну працівника;

- приймає рішення про нарахування або ненарахування премії, рішення директора оформляється наказом.

2.1.3. Щомісячна додаткова премія.

2.1.3.1. Додатково для співробітників може вводиться щомісячна мотивація (премія).

2.1.2.3. Розмір премії встановлюється адміністрацією виходячи з фінансових можливостей підприємства.

2.1.2.4. Премія оформляється наказом директора.

2.1.4. Премія за підсумками роботи підприємства.

2.1.4.1. За результатами господарської діяльності підприємства в цілому може бути призначена премія минулих періодів.

2.1.4.2. Розподіл премії проводиться на підставі індивідуальних показників трудової діяльності співробітників в процесі виконання посадових обов'язків.

2.1.4.3. Рішення про нарахування та виплату оформляється наказом директора.

2.1.5. Доплати і надбавки

2.1.5.1. Види і розміри доплат та надбавок, терміни і умови їх застосування встановлюються керівництвом підприємства, затверджуються наказом директора і переглядаються по мірі необхідності.

2.1.6. Інші норми і гарантії в оплаті праці.

2.1.6.1. Керівництво підприємства оплачує щорічні основні та додаткові відпустки згідно вимогам Закону «Про відпустки» України в чинній редакції.

2.1.6.2. Оплата відсутності співробітника з тимчасової непрацездатності здійснюється у відповідності з нормами чинного законодавства України про працю.

2.1.6.3. Оплата роботи співробітників у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час проводиться відповідно до вимог законодавства України.

2.1.6.4. За працівниками, направленними в службові відрядження, зберігається протягом всього часу їх відрядження заробітна плата (оклад, надбавки, премії тощо), розрахована як за час перебування на своєму робочому місці.

2.1.6.5 Підприємство гарантує надання інших норм і гарантій в оплаті праці, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

### 3. Порядок нарахування і виплати заробітної плати

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно 2 рази в місяць в робочі дні в наступні терміни:

- за 1 -у половину місяця — 22 числа,
- за 2-у половину місяця - 7 числа.

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. За першу половину місяця нараховується заробітна плата за фактично відпрацьований в першій половині місяця час, згідно з табелем обліку робочого часу.



20

3.3. Заробітна плата за першу половину місяця перераховується на картку співробітника за його особистою заявою (або видається в касі підприємства) в терміни, встановлені колективним договором.

3.4. Розрахунок премії (п. 2.1.2) проводиться одночасно з нарахуванням заробітної плати за 2-у половину місяця.

3.5. Заробітна плата за другу половину місяця, включаючи надбавки (п.2.1.6) і премія перераховується на картку співробітника за його особистою заявою (або видається в касі підприємства) в терміни, встановлені колективним договором.

3.6. Розрахунок додаткової щомісячної премії (п. 2.1.3) може проводитися після підведення підсумків роботи підприємства за звітний місяць на підставі наказу директора.

3.7. Нарухування премії за підсумками роботи підприємства (2.1.4) може проводитися після підбиття підсумків роботи підприємства в цілому.

3.8. Виплати додаткової щомісячної премії (п. 2.1.3), і премії за підсумками роботи підприємства (п. 2.1.3) проводяться за окремими відомостями відповідно до виду премії в терміни, вказаними в наказі директора.

3.9. Нарухування відпускних та оплати тимчасової непрацездатності виробляється у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Заключнi положення

4.1. Це положення вводиться в дію з дати підписання директором, і затверджується наказом по підприємству.

4.2. При необхідності внесення змін дане положення переглядається, видається наказ про припинення його дії, і актуальне положення затверджується аналогічно п.4.1.

4.3. Зменшення розміру премії співробітників підприємства застосовується за такі порушення за порушення внутрішнього трудового розпорядку та порушення, перераховані в даному положенні (Додаток 1).

Генеральний Директор  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»



Меркулов І.Є.

Елентух І.В.

Додаток №1 до  
Положення про оплату праці

	Вид порушення
-	Порушення, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки та охорони праці, колективного договору та інших локальних нормативних актів підприємства Несвоєчасне неналежне виконання / невиконання або порушення вимог наказів, розпоряджень, і доручень керівників підприємства або безпосередніх керівників структурних підрозділів підприємства.
	Помилки, які потягли за собою непрямий матеріальний чи моральний збиток підприємства.
	Помилки, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків які потягли за собою прямий матеріальний або моральний збиток підприємства.
	Неодноразові помилки (орфографічні, стилістичні та ін.), допущені при підготовці документів, представлених на підпис керівнику підприємства.
-	Надання інформації для керівництва, яка є недостовірною або неперевіреною.
	Створення конфліктних ситуацій в колективах структурних підрозділах.
	Неодноразові звернення до вищих керівників, минаючи безпосередніх керівників (порушення субординації).
	Порушення службової етики та загальноприйнятих правил поведінки в суспільстві, трудовому колективі.

Генеральний Директор  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»



Меркулов І.Є.

Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Елентух І.В.

Протокол №01/2019 від «01» лютого 2019 року.  
Генеральний директор ГОВ «Добант Україна»

Представник трудового колективу ГОВ «Добант Україна»  
І.В. Елентух



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навколишнього середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відпові- дальний викона- вець
		Асигно- вано	Фактично витрачен о	Заплановано	Досяг- нуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечення СГЕ повіреними засобами захисту (діелектричні рукавички, гумові килимки і т.д.).	7000		Запобігання ураження електричним струмом під час роботи на електричному обладнанні		Раз на рік	Гол. енергетик
2	Проведення профілактичних випробувань заземлюючих пристроїв та електроустаткування.	13000		Запобігання ураження електричним струмом під час роботи на електричному обладнанні		Раз на рік	Гол. енергетик
3	Для приведення у відповідність вимог санітарно- гігієнічних норм постійно забезпечувати працівників підприємства засобами гігієни: паперовими рушниками, туалетним папером, рідким милом. Придбання мючючих та дезінфікуючих засобів.	12000		Забезпечення безпеки гігієни праці		Щоквар- тально	Нач. підрозді- лів
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	4000		Для надання першої		Щоквар-	Нач.

	першої допомоги.			допомоги при нещасному випадку		тально	підрозді- лів
5	Для своєчасного виявлення протипоказань до виконання робіт підвищеної небезпеки забезпечити проведення періодичних медичних оглядів.	40000		Виявлення протипоказань до виконання робіт		1 раз в 2 роки	Ген. директор
6	Проведення атестації робочих місць.	До 30000		Виявлення шкідливих і (або) небезпечних виробничих факторів		1 раз в 5 років і при появі нових роб. місць	Гол. інженер
7	Проведення навчання з питань охорони праці працівників.	8000		Для забезпечення безпеки праці		Постійно	Інженер з ОП
8	Розробка та затвердження декларацій на експлуатацію навантажувачів, на виконання електрозварювальних робіт та виконання робіт на висоті.			Забезпечення виконання вимог законодавства з охорони праці при виконанні робіт підвищеної небезпеки		2019р.	Інженер з ОП
9	Експертне обстеження та технічний огляд устаткування підвищеної безпеки на відповідність вимог нормативних документів з охорони праці.	10000		"-		2019р. і при закінченні терміну ТО	Гол. інженер
10	Проведення експертного обстеження стану охорони праці для отримання дозволу на експлуатацію обладнання підвищеної безпеки, що працює під тиском.	11000		"-		2019р.	Інженер з ОП
11	Проведення контролю повітря робочої зони на робочих місцях цехів підприємства.	6000		Контроль наявності шкідливих речовин в повітрі робочої зони для запобігання перевищення гранично-допустимих концентрацій шкідливих речовин		Раз на рік	Гол. інженер



Додаток № 4  
до Колективного договору  
2019-2024 р.р.  
Протокол №01/2019  
від «30» липня 2019 року

Генеральний директор  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»

Меркулов І.Є.

Представник трудового колективу  
ТОВ «ДЕБАНТ УКРАЇНА»  
Елентух І.В.



### СПИСОК професій та перелік спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ по ТОВ «Дебонт -Україна»

№	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк зношення (мес.)
1	2	3	4
1	Ткач Помічник ткача	Протишумні вкладиші (беруши)	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респиратор пилозахисний	До зносу
		Косинка х/б	12
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
2	Машиніст екструдера	Куртка утеплена (Д)	36
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,5
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Рукавиці термостійкі до 250°	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
3	Оператор мотальної машини	Навушники протишумові	До зносу
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Рукавиці захисні х/б з каучуковим покриттям "Вампірки" DIPPER	0,067
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
4	Оператор ленточного обладнання	Навушники протишумові	До зносу
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
5	Оператор крутильного обладнання	Навушники протишумові	До зносу
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
6	Механік-наладчик ТЦ	Маслобензиностійкі рукавиці	1,0
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респиратор пилозахисний	До зносу
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
7	Швея	Монтажний пояс (при роботі на висоті)	Д
		Нарукавники	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
8	Складальник виробів	Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
		Нарукавники	6

9	Готувальник вихідного матеріала:	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці нейлонові	0,075
		Рукавиці захисні х/б з каучуковим покриттям	0,5
		Нарукавники	6
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці захисні х/б з каучуковим покриттям	0,5
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
10	Контролер – приймальник	Нарукавники	6
		Робочий костюм (полукомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
11	Пресовщик готової продукції	Рукавиці х/б з ПВХ точкою	0,25
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респиратор пилозахисний (Д)	До зносу
12	Підсобний робочий	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
13	Оператор та різчик розкрійних машин	Рукавиці захисні х/б з каучуковим покриттям	0,125
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
14	Печатник флексографической печаті	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Маслобензиностійкі рукавиці	0,125
15	Механік-наладчик ШЦ	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,125
16	Майстер цеха	Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,5
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Куртка утеплена	36
17	Технолог цеха	Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,5
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Куртка утеплена	36
18	Контролери ВТК	Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою	1
19	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х/б темний	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	1
		Рукавиці гумові тип2 №2 технічн.	6
		Куртка утеплена (Д)	36
20	Кладовщик склада	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,067
		Куртка утеплена	36
21	Вантажник	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки рабочие кожаные	12
		Перчатки х/б с ПВХ точкой GANNET	0,067
		Куртка утепленная	36
22	Електротехнічний персонал по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Рукавиці діелектричні	Ч
		Коврик гумовий діелектричний	Ч
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,25
		Монтажный пояс (при роботі на висоті)	Ч
		Окуляри захисні закриті (при роботі з обладнанням під тиском)	До зносу

23	Слюсар сантехник	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Чоботи гумові	24
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б нагумовані	1
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,25
24	Механик-наладчик обладнання	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,25
25	Слюсар ремонтник Слюсар-механозбірочних робіт	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,25
26	Сторож	Куртка утеплена (Д)	36
		Костюм х/б захисного кольору	12
		Ботинки робочі	12
27	Начальник РТС, головний механик, майстер СГМ головний енергетик, заст. гол. енергетика, нач. ДРП	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Куртка утеплена (Д)	36
28	Водій навантажника	Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Куртка утеплена	36
		Ботинки робочі шкіряні	12
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,067
		Рукавиці зимові робочі	0,5
29	Робочі будбригади	Куртка утеплена	36
		Рукавиці х/б з ПВХ точкою GANNET	0,25
		Робочий костюм (напівкомбінезон та куртка)	12
		Ботинки утеплені шкіряні	12
		Монтажний пояс (при роботі на висоті)	Ч
		Оакуляри захисні закриті	До зносу
		Респиратор пилозахисний	До зносу
		Каска с підшлемником (при роботі на висоті)	До зносу

12- строк носіння в місяцях Ч- чергова



Прошито  
пронумеровано  
та скріплено печаткою  
аркушів



(підпис)

*Степановіс*