


Від трудового колективу:  
представник трудового колективу

  
Малік О.І.  
«05» квітня 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:  
директор НП «СПС

  
Рябчук О.Л.  
«05» квітня 2021 року

Схвалена на зборах трудового  
колективу «05» квітня 2021 року  
протокол № 05/04-2021

**ДОДАТКОВА УГОДА**  
**до колективного договору**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**приватного підприємства «СПС»**  
**на 2019-2023 роки.**

м. Харків  
2021р.

1. Доповнити розділ 4. «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ» пунктом 4.5. наступного змісту:

«4.5. Праця на підприємстві може бути організована у формі дистанційної роботи. В разі організації праці у формі дистанційної роботи з працівником укладається трудовий договір в порядку визначеному діючим законодавством України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

2. Доповнити розділ 7 «СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАПЕЗБЕЧЕННЯ» пунктом 7.5. наступного змісту:

«7.5. При умові наявності фінансової можливості та при умові наявності технічної можливості виділення окремого приміщення для прийому їжі з метою забезпечення соціальних гарантій працівників роботодавць в праві власними силами організувати та забезпечити працівників безкоштовним харчуванням в кімнаті для прийому їжі, а також чаєм, кавою, молоком, цукром та фруктами впродовж робочого дня. Організація безкоштовного харчування працівників здійснюється за системою «шведський стіл».

Порядок організації харчування визначається відповідним Положенням, яке затверджується керівником підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.»

3. Викласти додаток № 4 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом приватного підприємства «СПС» на 2019-2023 роки «Норми спеціального одягу, спеціального взуття та інших засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам ПП «СПС» у новій редакції.

4. Доповнити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом приватного підприємства «СПС» на 2019-2023 роки додатком № 5 «Положення про організацію харчування працівників».

#### ПІДПИСИ СТОРІН

З боку адміністрації  
Приватне підприємство «СПС»  
Директор  
Рябчук Ольга Леонідівна



З боку трудового колективу  
Приватного підприємства «СПС»  
Представник трудового колективу  
Малік Оксана Іванівна



Додаток № 4 до  
колективного договору між  
ПП «СПС» і трудовим  
колективом

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ПП «СПС»

 О.Л. Рябчук



«УГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

 Малік О.І.

**НОРМИ**  
**спеціального одягу, спеціального взуття**  
**та інших засоби індивідуального захисту,**  
**які видаються працівникам ПП «СПС»**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:20 10	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Орієнтовно
1	2	3	4	5	6	7
1	1210.1	Директор Заступник директора з якості	Додатково: Халат бавовняний черевики Куртка утеплена Жилет утеплений	З, Ми	6 6 36 24	
3	1232	Заступник директора з управління персоналом	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений	З, Ми	12 36 24	
4	1210.1	Заступник директора з фінансів	Додатково: Халат протипропиленовий Куртка утеплена Жилет утеплений		12 36 24	
5	1210.2	Заступник директора з продажу	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
7	1477.1	Менеджер з персоналу	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений	З, Ми	12 36 24	
8	1237	Технолог	Костюм або халат Черевики/напівчеревики або Тапочки/сандаleti Рукавички Берет <u>Додатково:</u>  Жилет утеплений  Куртка утеплена  Взуття утеплене	Ми Ми Вн   Тн	12 12 до зносу 12  24 36 24	НПАО П 31.0- 3.01-08

9	1475.4	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
10	2149.2	Аналітик системи	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
11	1221.2	Начальник відділу інформаційних технологій та зв'язку	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений	3, Ми	12 36 24	
12	2131.2	Адміністратор системи	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений	3, Ми	12 36 24	
13	1231	Головний бухгалтер	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
14	1231	Заступник головного бухгалтера	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
15	2411.2	Бухгалтер	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
16	2441.2	Провідний економіст	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
17	2441.2	Економіст	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
18	4121	Обліковець	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений	3, Ми	12 36 24	
19	1235	Начальник аналітичного відділу	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
20	2419.2	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
21	1475.4	Менеджер з логістики	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
22	3422	Експедитор	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
23	1210.3	Заступник директора з постачання	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
24	1475.3	Менеджер з постачання	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
25	1475.4	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
26	1231	Начальник юридичного відділу	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
27	2429	Юрисконсульт	Додатково: Куртка утеплена		36 24	



			Жилет утеплений			
28	1233	Начальник відділу маркетингу	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
29	3121	Фахівець з комп'ютерної графіки	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
30	2419.2	Фахівець з методів розширення ринку збуту	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
31	1238	Керівник проєктів	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений	3, Ми	36 24	
32	1221,2	Заступник начальника відділу постачання	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
33	1232	Начальник відділу організації та заробітної плати	Додатково: Куртка утеплена Жилет утеплений		36 24	
34	3439	Ревізор	Додатково: Халат бавовняний Куртка утеплена Жилет утеплений Взуття утеплене	3, Ми	12 36 24 36	

Додатково видавати куртки утеплені, жилети утеплені, взуття утеплене, для захисту здоров'я робітників в перехідний неопілювальний осінньо\весняний період.

Розробив інженер з охорони праці



Н.В. Кожушко

Додаток № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією і  
трудовим колективом ПП «СПС»

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор ПП «СПС»



О.Л. Рябчук



**«УГОДЖЕНО»**

Представник трудового колективу



О.І. Малік

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ХАРЧУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Положення про організацію харчування працівників є складовою частиною колективного договору підприємства, прийнятого адміністрацією та загальними зборами трудового колективу підприємства.

Даним положенням визначається порядок організації та забезпечення харчування працівників підприємства.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію харчування працівників розроблено з метою забезпечення соціальних гарантій працівників, створення комфортних та ефективних умов праці.

1.2. Дане положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством.

1.3. Працівники підприємства забезпечуються обідами (стравами в асортименті) та чаєм, кавою, молоком, цукром, фруктами на безоплатній основі. Витрати з забезпечення працівників обідами, напоями, фруктами та іншими харчовими продуктами несе підприємство відповідно до умов Колективного договору.

1.4. Організація харчування працівників підприємства здійснюється підприємством шляхом залучення на договірних засадах сторонніх постачальників товарів та послуг.

### **2. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПОРЯДОК ТА ФОРМА ХАРЧУВАННЯ**

2.1. Харчування працівників здійснюється у окремо виділеному підприємством приміщенні для прийому їжі.

2.2. Приміщення для прийому їжі обладнується відповідно до його призначення, а саме містить відповідні меблі (столи, стільці) та умивальники.

2.3. З метою дотримання правил особистої гігієни працівників приміщення для прийому їжі забезпечується милом, одноразовими рушниками, дезінфікуючими засобами для обробки рук, дозволених до застосування.

2.4. Щоденно в робочі дні з 13.00 до 14.00 (під час перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку) працівникам



надаються обіди (страви в асортименті на вільний вибір та відсутністю обмежень на кількість споживання) в окремо виділеному приміщенні підприємства для прийому їжі.

2.5 Працівники підприємства мають право на обіди в зазначені години шляхом безперешкодного відвідування приміщення для прийому їжі.

2.6. Обслуговування працівників здійснюється за формою «шведський стіл». Працівники мають змогу підійти до місця, де знаходяться готові страви в асортименті та взяти необхідну для себе кількість страв, що визначається ними на власний розсуд без обмеження по кількості споживання та без обмеження по виду страв.

2.7. Після прийому їжі працівники повинні прибрати за собою.

2.8. Підприємство забезпечує підтримання приміщення для прийому їжі у чистому стані шляхом організації прибирання відповідно до встановленого графіку.

2.9. Щоденно впродовж робочого дня працівники підприємства забезпечуються напоями: чаєм, кавою, молоком, цукром, а також фруктами.

2.10. Працівники підприємства мають право на вживання напоїв та фруктів щоденно (в робочі дні) шляхом безперешкодного відвідування впродовж робочого дня приміщення для прийому їжі.

2.11. Обслуговування працівників чаєм, кавою, молоком та фруктами здійснюється за формою «шведський стіл». Працівники мають змогу підійти до місця, де знаходяться напої: чай, кава, молоко та фрукти та взяти необхідну для себе кількість напоїв чи фруктів, що визначається ними на власний розсуд без обмеження по кількості та без обмеження по виду напоїв чи фруктів.

Розробив заступник директора  
з управління персоналом



Скринник Н.Г.

Прошито, пронумеровано та засвідчено печаткою

Всього на 8 аркушів

