



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
01.04.2021 № 4/6-234 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю  
«Науково-виробнича фірма  
«Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
Гріншпун В. Ф.

Від трудового колективу:  
Уповноваженій трудовим  
колективом особі  
з питань охорони праці  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю  
«Науково-виробнича фірма  
«Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
Сіденко М. П

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 59 від 18.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору:

- некоректну скорочену назву законодавчого акту «К З про П України», «К З про П», «КЗ про працю» замінити на «КЗпП України»;
- слово «інваліди» замінити на «особи з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
- назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

2. Розділ 1:

- п. 1.2: невірна назва Закону України;
- п. 1.3: слово «законодавчим» вилучити, оскільки колективний договір є локальним нормативно-правовим актом;
- п. 1.5: слово «прийняли» вилучити відповідно до вимог ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- п. 1.9: привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
3. Розділ 4:
- п. 4.1.7, пп. г), абзац «Оплата праці ...»: слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
  - п. 4.1.7, пп. д): додати до колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання, або конкретизувати режим роботи підрозділів підприємства відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
  - п. 4.1.14:
  - абзац «На прохання працівника...» та пп. а) – г): викладений некоректно. Зазначені відпустки відносяться до відпусток без збереження заробітної плати, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
  - пп. д): невірна назва Закону України;
  - п. 4.1.17: некоректне посилання на нормативні документи.
4. Розділ 5:
- п. 5.1.4, пп. б) невірне посилання на статтю КЗпП України. Надання можливості пошуку нової роботи у робочий час відноситься до додаткових, не передбачених законодавством пільг, що надаються за умовами колективного договору, відповідно до ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 5.1.5: привести у відповідність до вимог ст. 42 КЗпП України;
  - п. 5.1.7: невірна назва Закону України.
5. Розділ 7:
- п. 7.1.11: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 7.1.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 7 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору перелік посад, професій з важкими та шкідливими умовами праці із вказанням конкретної тривалості додаткових відпусток і розміру доплат та посиланням на наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, на підставі якого надаються зазначені відпустки і доплати;
  - п. 7.14: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на видачу молока, та посилання на відповідний наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці;
  - п. 7.1.21: конкретизувати посилання на нормативний документ;
  - п. 7.1.22: викладений некоректно. Відкоригувати з урахуванням вимог ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - не відображено вимоги ст. 6, 10-12, 18, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
6. Розділ 8:
- п. 8.1.2: невірна назва фонду;
  - п. 8.1.3 – 8.1.6, 8.1.8, 8.1.10: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 8.1.4: конкретизувати пільги та компенсації, про які йдеться у пункті.
7. Стор. 13: документ не оформлено як додаток до колективного договору.

8. Додаток 1: поз. 2, поз. 3, 8 в частині пожежної безпеки, поз. 6, поз. 9 в частині придбання туалетного паперу та питної води не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
9. Додаток 2: вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ.
10. Додаток 3: назву додатку привести у відповідність до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання.
11. Додаток 4:
  - п. 2.7: викладений некоректно. Конкретизувати розмір доплати відповідно до вимог ст. 105 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
  - п. 2.11: викладений некоректно. Слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України. Друге речення привести у відповідність до вимог ст. 108 КЗпП України. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють у нічний час;
  - п. 2.14: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 235 КЗпП України;
  - п. 3.1: посилання на законодавство України вилучити, так як зазначена допомога надається за умовами колективного договору відповідно до ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України.
12. Додаток 5:
  - п. 3.4: слово «адміністративні» замінити на «дисциплінарні» відповідно до вимог ст. 151 КЗпП України;
  - п. 6.1: конкретизувати зміст фрази «близько трьох порушень в місяць».
13. Додаток 6: невірно визначена підстава надання відпустки. Відпустка за ненормований робочий день надається відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки».
14. Стор. 32:
  - документ не оформлено як додаток до колективного договору;
  - до складу комісії включено 3 особи, тоді як ознайомлено з документом 4.
15. Постанова № 1, п. 5: не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Протокол № 3:
  - п. 1 розділу «Питання, які винесені...»: не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 3 розділу «Рішення зборів»: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами). Невірна назва Закону України.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
Уповноважена трудовим колективом особа  
з питань охорони праці

(підпис) ( Сіденко М.П.)

«10» лютого 2021 року

Від роботодавця:

ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»

Директор

(підпис) (Гріншпун В.Ф.)

«10» лютого 2021 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю Науково-виробнича фірма

«Асоціація «МЕТРИДОЗА»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2021р.-2025р.  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу «10» лютого 2021 року  
протокол № 3

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між найманими працівниками та роботодавцем ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА" в особі роботодавця - Директора підприємства ГРІНШПУНА В. Ф., що діє на підставі Статуту підприємства, з одного боку, і найманих працівників підприємства в особі уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці СІДЕНКО М. П., що діє на підставі Рішення загальних зборів найманих працівників підприємства, протокол № 3 від « 10 » лютого 2021р. з іншого боку, уклали цей Колективний договір підприємства на 2021-2025 рр. про взаємні зобов'язання, викладені нижче.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами дійсного Колективного договору на 2021-2025 рр. є: роботодавець в особі директора ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА" та Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, як представник інтересів найнятих працівників підприємства, згідно із Штатним розкладом підприємства на 2021 р.

1.2 Розробка та укладення цього Договору провадилась Сторонами на підставі чинних законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»,  
Кодексу законів про працю України,  
Закону України «Про господарчі товариства»,  
Закону України «Про охорону праці»,  
Закону України «Про оплату праці»,  
Закону України «Про зайнятість населення»,  
Закону України «Про відпуски»  
та інших законодавчих та нормативних актів.

1.3 Сторони визнають дійсний Колективний договір Законодавчим актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві на протязі періоду його дії.

1.4 Чинні законодавчі та нормативні акти, які забезпечують більш гарантій ніж передбачено цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними його Положеннями.

1.5 Норми та Положення Колективного договору на 2021-2025 рр. діють безпосередньо і розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові, як для роботодавця так і працівників, які його прийняли (ухвалили), так і для знову прийнятих працівників.

1.6 Колективний договір набирає чинності від дня його підписання Сторонами. Жодна із Сторін, які його уклали, не можуть самостійно на протязі терміна його дії, в односторонньому порядку припинити або змінити прийняті на себе Зобов'язання.

1.7 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни роботодавця (власника) не більше одного року. Зміни та доповнення у чинний Колективний договір вносяться у разі зміни чинного Законодавства України, що регулює відносини, викладені в даному Договорі за угодою сторін.

1.8 Будь-яка із Сторін має право за 3 місяці письмово повідомити іншу Сторону, яка підписала цей Колективний договір, про необхідність переговорів з метою доповнення окремих Положень та пунктів укладення Договору. Пропозицію про внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають разом і приймають Рішення у 10 - денний термін від дня отримання пропозиції іншою Стороною. Відмова від ведення переговорів не допускається.

1.9 Роботодавець разом з Уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці підприємства після підписання Колективного договору на 2021-2025 рр. подають його на повідомну реєстрацію у місцеві органи державної виконавчої влади і на протязі 3-х днів після реєстрації доводять його до відома усіх працівників підприємства.

## **2.3 АБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ УПОВНОВАЖЕНОЇ НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСОБИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЙНЯТИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1 Роботодавець:**

2.1.1. Забезпечує діяльність Уповноваженої особи з питань охорони праці, обраного найнятими працівниками, спрямовану на підвищення ефективності виробництва та якості продукції, що виробляється, формами морального та матеріального заохочення.

2.1.2. Гарантує свободу найманим працівникам та діяльності Уповноваженої особи з питань охорони праці, проведення загальних зборів найманих працівників.

2.1.3. Надає Уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці необхідну інформацію для виконання його функції, передбаченні Положенням.

### **2.2 Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці:**

2.2.1. Приймає участь в організації виробництва, атестації робочих місць, в проведенні виховної роботи у трудовому колективі. Підтримує рух раціоналізаторів та винахідників; організує конкурси за економію та заощадливість; здійснює контроль за виконанням працівниками підприємства вимог правил, норм та інструкцій з охорони праці, пожежної та екологічної безпеки.

2.2.2. Як і роботодавець, Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці приймає на себе рівну відповідальність за виконання прийнятих на себе зобов'язань.

2.2.3. Один раз на півріччя разом з роботодавцем здійснює перевірку виконання Положень дійсного Колективного договору. Підсумки перевірки оголошує на загальних зборах найманих працівників підприємства.

2.2.4. Представляє найманих працівників підприємства у розгляді соціально - економічних питань, справ про банкрутство, про прийнятті заходів, які забезпечують санацію підприємства із максимумом збереження робочих місць, а також гарантії у працевлаштуванні звільнених працівників.

2.2.5. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці приймає участь у розслідуванні нещасних випадків, перевірці стану та умов охорони праці на виробництві, дотримання роботодавцем конституційних та законодавчих прав працівників підприємства

### **2.3 Працівники підприємства:**

2.3.1. Беруть активну участь у підвищенні рівня продуктивності праці, впровадженні безпечні прийоми праці, у випуску якісних виробів, забезпеченні високої якості работ.

2.3.2. Статечно дотримуються вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, трудової та виробничої дисципліни, вимог правил, норм та інструкцій з безпеки праці, промислової санітарії та протипожежної безпеки, положень дійсного Колективного договору.

2.3.3. Гарантують сумлінну, ефективну та якісну працю, відсутність прогулів, запізнь без усяких причин, випадків появи на роботі у нетверезому стані, розпивання алкогольних напоїв та вживання наркотичних речовин під час роботи.

## **3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1 Роботодавець:**

3.1.1. Зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання найманих працівників підприємства з урахуванням їх професійної кваліфікації згідно займаної посади.

3.1.2. Забезпечує формування стратегії та прогнозує розвиток підприємства, забезпечує ритмічну та ефективну роботу структурних підрозділів, діяльність найманих працівників

підприємства, спрямовану на підвищення ефективності виробництва, економію сировини, підвищення продуктивності праці.

3.1.3 Ефективно використовує працю працівників підприємства, для чого забезпечує їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та забезпечує безпечні та нешкідливі умови праці.

3.1.4 Дбає про підвищення рівня добробуту найманих працівників та успішне вирішення питань виробничого та соціального розвитку підприємства.

3.1.5 Впроваджує Систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціональне використання техніки, обладнання та сировини.

3.1.6 Заробітну плату, надбавки та винагороди сплачує у відповідальності з діючими на підприємстві положеннями, постановами КМУ та іншими законодавчими та нормативними актами про працю.

3.1.7 Визначає форми, системи та розміри оплати праці, виходячи з фінансових можливостей, без будь-якого обмеження верхніх меж.

3.1.8 Зобов'язується проводити оптимізацію структурних підрозділів Підприємства, посад, вводити суміщення вакантних штатних ставок. Результатом оптимізації повинна бути найбільш оптимальна штатна чисельність співробітників, яка необхідна для виконання функцій Підприємства.

3.1.9 Забезпечує дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3.2 Працівники підприємства зобов'язуються:**

3.2.1 Добросумлінно, якісно та в призначені строки виконувати свої обов'язки та роботи, які доручаються роботодавцем.

3.2.2 Дотримуватися виробничої, технологічної та трудової дисципліни.

3.2.3 Турбуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку присутніх працівників у процесі виконання завдання або доручених робіт.

3.2.4 Знати та виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної та екологічної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами та обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.5 Бережно ставитись до майна підприємства.

3.2.6 Використовувати надані у розпорядження устаткування, техніку, транспортні засоби, засоби зв'язку та інше майно тільки в виробничих та службових цілях.

3.2.7 Не розголошувати технологічну, професійну та конфіденційну інформацію, яка стосується інтересів підприємства, а також інформації, яка становить комерційну таємницю підприємства.

## **4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **4.1 Роботодавець:**

4.1.1 Здійснює прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення їм повної продуктивної зайнятості або якщо не прогнозується їх звільнення на підставі ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.2 Вживає контрактну форму трудового договору тільки у випадках, передбачених законодавством України, на умовах оплати праці, встановлених чинним Колективним договором.

4.1.3 При прийнятті на роботу ознайомлює кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, Колективним договором, з умовами роботи, проводить встановлені інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.4 Розробляє і затверджує Положення, посадові та виробничі інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та другі нормативні акти, які установлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території підприємства, в виробничих



приміщеннях та на робочих містах.

Строк перегляду нормативного акта з охорони праці, що встановлюється роботодавцем не може перевищувати строку перегляду нормативно-правового акта з охорони праці, на підставі якого він опрацьовується.

4.1.5 Забезпечує належні умови праці на робочих містах, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів колективного та індивідуального захисту, які використовують працівники, а також санітарно-побутові умови відповідно вимогам санітарного норм та правил України.

4.1.6 На період простою за причинами, які виникли не за виною працівників, за ними зберігається середній заробіток.

#### 4.1.7 РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА:

а) нормальна тривалість робочого часу робітників підприємства - 40 годин на тиждень (ст.50 К 3 про П України);

б) скорочена тривалість робочого часу для працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими та з важкими умовами праці - 36 годин на тиждень, для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин, для осіб і учнів віком від 14 до 16 років - 24 години на тиждень (ст.51 К 3 про П України);

в) для всіх працівників підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (ст.52 К 3 про П). Тривалість щоденної зміни визначається затвердженням Директором підприємства Графіком змінності з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст.50 і 51 К 3 про П);

г) сторожа працюють позмінно - доба через три доби. Робота у нічний час (с 22<sup>00</sup> години вечора до 6<sup>00</sup> години ранку) оплачується додатково у розмірі 20% від окладу за кожен годину такої роботи у нічний час.

Робота у святкові дні, якщо такий день припадає на день виходу у зміну, оплачується у подвійному розмірі годинної ставки.

Оплата праці за роботу у понаднормовий час сторожам оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

д) час початку і закінчення щоденної роботи для різних підрозділів Підприємства передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Прибуття на роботу не більше, чим за 10 хвилин до початку роботи, відхід після закінчення роботи - не пізніше 10 хвилин. Перерва на обід та відпочинок для всіх працюючих - 30 хвилин;

е) напередодні святкових та неробочі днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗ про П, скорочується на одну годину (ст.53 КЗ про П України);

ж) за угодою сторін між працівником і роботодавцем на прохання працівника може встановлюватися неповний робочий тиждень або скорочений робочий день. Це зазначається в наказі по Підприємству. Оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу згідно з табелем, що закривається після закінчення місяця;

4.1.8 Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, які не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік з оплатою у подвійному розмірі (ст. 62, 64, 65 КЗ про П).

4.1.9 Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки у виняткових випадках і з згоди Уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці, що визначаються законодавством в ч.2 ст.71 КЗ про П.

4.1.10 Залучення до роботи в вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) Директора по підприємству.

4.1.11 Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72,73,107 КЗ про П України).

4.1.12 Гарантує щорічну основну відпустку тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Поділ

щорічної відпуски на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпуски має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.74,75,79 К 3 про П України).

4.1.13 Затверджений Графік надання чергових щорічних відпусток доводиться до відома всіх працівників, а про дату надання відпуски, письмово повідомляє працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.79 К 3 про П):

4.1.14 Роботодавець надає:

- щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи працівникам підприємства, після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві;
- щорічні відпуски за другий та наступні роки роботи надає працівникові в будь-який час відповідного робочого року за затвердженим графіком погодженим з уповноваженими трудового колективу підприємства з охорони праці;
- додаткові оплачувані відпуски працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці та інших випадках, передбачених законодавством України, якщо такі роботи є (див.Додаток№6).

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

На прохання працівника надаються короткострокові неоплачувані відпуски, окрім передбачених законодавством, у зв'язку з:

- а) з одруженням самого працівника - до 7 днів;
- б) одруженням дітей - 5 днів;
- в) смертю рідних по крові або по шлюбу: 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю 3 дні.
- г) народженням дитини - 3 дні.
- д) донорам - 1 день (за рахунок власних коштів підприємства, ст.23 Закону України «Об відпусках»)

4.1.15 Згідно зі ст. 84 К 3 про працю, також надає працівникам відпустку за сімейними обставинами та іншими причинами без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

4.1.16 Може скорочувати робочий час (день, тиждень та місяць) за своєю ініціативою виключно у надзвичайних випадках за обов'язковим повідомленням уповноважених трудового колективу не пізніше чим за 2 місяця, але заробітна плата при цьому, не може бути нижчою від встановленого Законом розміру прожиткового мінімуму в Україні.

4.1.17 Створює на підприємстві робочі місця, призначенні для працевлаштування інвалідів, в кількості, встановленій ст.19 Закону № 875, місця, які не пов'язані з шкідливими, небезпечними та важкими умовами праці і відповідають п.5 Положення № 314.

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **5.1 Роботодавець:**

5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства, скорочення штату працівників, за винятком банкрутства, приймає тільки після попереднього проведення переговорів із уповноваженими трудового колективу підприємства, не пізніше ніж за 2 місяці до проведення цих заходів (ст.49 К3 про П).

5.1.2 Здійснює аналіз стану та прогнозує використання трудових ресурсів на підприємстві.

5.1.3 При прогнозуванні масового звільнення працівників більш 10 % від загальної численності працівників, розробляє та реалізує узгоджену загальними зборами трудового колективу Програму гнучкого режиму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників підприємства, яких планується звільнити.

5.1.4 У програмі передбачає такі заходи:

а) право переважного працевлаштування на підприємстві після його реконструкції, реорганізації або перепрофілювання працівникам, які працювали на підприємстві до прийнятих заходів;

б) надає за згодою сторін можливість пошуку у робочий час нового місця роботи до 2-х тижнів з оплатою не меншої 2/3 окладу без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати(ст. 113 КЗ про працю);

в) зберігає середню заробітну плату працівникам на час навчання, які направлені підприємством на перенавчання для наступного працевлаштування на підприємстві;

5.1.5 При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із реорганізації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

5.1.6 У періоди тимчасових кризових труднощів, як виняток, з метою збереження кваліфікованих працівників та попередження повного безробіття - по домовленості з Уповноваженої найманими працівниками особою з питань охорони праці не пізніше, чим за 2 місяця (ст. 32 КЗ про працю), переводе працівників на скорочений робочий тиждень, або неповний робочий день.

5.1.7 Забезпечити виконання ст.19 та 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» - працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих на підприємстві.

## **6. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

### **6.1 Роботодавець:**

6.1.1 Здійснює оплату праці у відповідності з КЗ про П України.

6.1.2. Заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, закріплених в штатному розкладі(див. Додаток №7) і залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за місяць (ч.2 ст. 94 КЗ про працю). Встановлений посадовий оклад працівників Підприємства не може бути нижчим розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3 Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведене в Додатку №4 і додається до цього колективного договору.

Роботодавець зберігає за працівником все гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

6.1.4. Своєчасно здійснює індексацію заробітної плати і керується нормами Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 р № 1078 та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991р. №1282-ХІІ.

6.1.5 Виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні або інші карткові рахунки (за бажанням працівників) 6-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця у національній валюті України. Оплату основної та додаткової відпуски виплачує не менш ніж за 3 дні до початку відпустки.

При порушенні строків виплати заробітної плати компенсує працівникам втрату частини заробітної плати визначених чинним законодавством України (Постанова КМУ від 21.02.2001р. за № 159 зі змін та доповнень Постанови КМУ від 23.04.99р. № 692).

6.1.6 Оплачує дні перебування у службовому відрядженні у відповідності ст.121 КЗ п П України у розміру середнього заробітку.

6.1.7 Усі питання, що стосується підвищення заробітної плати і преміювання працівників підприємства, вирішує виходячи з фінансових можливостей підприємства, при фактичній наявності коштів у підприємства.

Положення про преміювання працівників Підприємства наведене в Додатку № 5 і д: дається до цього колективного договору.

6.1.8 Час простою не з вини працівника оплачується згідно з нормами ст.113 КЗпП України не нижче двох третин окладу без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі виконання працівником роботи не за своєю кваліфікацією, здійснює у розмірі сто процентів тарифної ставки (окладу).

Оплату праці при переведенні працівника за станом здоров'я на легшу ніжче оплачувану роботу на термін більше одного тижня, здійснює у розмірі не нижче середнього заробітку за попереднім місцем роботи.

6.1.9. Здійснює впровадження, зміну та перегляд норм праці за узгодженням з Уповноваженим найманими працівниками особою з питань охорони праці, при цьому економічне обґрунтування запропонованих змін є обов'язковим. Про впровадження нових норм або зміну діючих ознайомлює найманих працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення. Встановлює зніжені норми виробітку для інвалідів, вагітних жінок, осіб з фізичними вадами - на 20%.

Роботодавець здійснює компенсаційні виплати, які провадяться у розмірі понад встановлені законодавством, за рахунок прибутку, що залишається у його розпорядженні.

6.1.10 Не приймає в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені Колективним договором умови оплати праці.

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

Зміни Положення про оплату та умови праці здійснює тільки після переговорів з Уповноваженим найманими працівниками особою з питань охорони праці і попередження працівників підприємства не пізніше ніж за 2 місяці (ст.103 КЗ про П України).

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 7.1 Роботодавець:

7.1.1 Забезпечує на кожному робочому місці, у кожному структурному підрозділі безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

7.1.2 Під час укладання трудового договору:

- інформує працівника під розписку про умовами праці та про наявність на його робочому місці шкідливих та небезпечних виробничими факторами, які ще не усунуто (за умовами їх наявності), про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в цих умовах відповідно до законодавства;

- знайомить працівника з зобов'язаннями роботодавця і працівників, які передбачені Колективним договором підприємства та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.1.3 Розробляє та реалізує Перелік заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві (див. Додаток 1).

7.1.4 Забезпечує:

а) безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інші засоби виробництва, стан засобів колективного так і індивідуального захисту, а також санітарно - побутові умови відповідно вимогам законодавства України;

б) усунення причин, що призводять до нещасних випадків і профзахворювань та виконання профілактичних заходів.

в) комплектування необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах Підприємства.

7.1.5 Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці.

7.1.6 При вступу на роботу і в процесі роботи проводить інструктажі, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці; електричної, газової, пожежної та екологічної безпеки; правил безпечної експлуатації машин, механізмів та обладнання; правил надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків; про дії працівників при виникненні аварії та пожеж.

7.1.7 Розроблює та затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці та пожежної безпеки, діючі в межах підприємства, і установлюючи правила виконання робіт і поведіння працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих містах відповідно вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.8 Створює відповідні служби та призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці; затверджує посадові інструкції про обов'язки, права та відповідальність за не виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання.

7.1.9 Організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, організовує здійснення інструментальних замірів і оцінку технічного стану виробничого обладнання; атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, визначені законодавством.

Приймає заходи до усунення небезпечних та шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.1.10 Забезпечує усунення причин, які викликають нещасні випадки, профзахворювання і здійснює профілактичні заходи по їх попередженню. Приймає термінові заходи для надання тимчасової допомоги потерпілим від нещасних випадків.

7.1.11 Забезпечити структурні підрозділи Підприємства диспенсерами з дезінфекційними засобами та забезпечити їхнє регулярне наповнення, спиртовмісними засобами та засобами захисту (масками, рукавичками), у разі необхідності, забезпечити наявність засобів вимірювання температури.

7.1.12 Переводить працівника, який за станом здоров'я відповідно медичного висновку потребує переведення його на легку роботу, переводить за його згоди на таку роботу.

7.1.13 Забезпечує працівників, зайнятих на роботах з важкими та небезпечними умовами праці безпечні умови праці, надає додаткову оплачувану відпустку, та доплату до посадового окладу.

На роботах, пов'язаних з забрудненням або з несприятливими метеорологічними умовами надає безкоштовно по встановленим нормам спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту (див. **Додаток 2**), а також мило та знешкоджуючі речовини (див. **Додаток 3**).

При необхідності працівникам Підприємства додатково (понад встановлених норм), за рахунок Роботодавця, видаються засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови виконуваних робіт вимагають їх застосування.

Ця умова стосується і працівників підприємства, які можуть бути притягнуті роботодавцем до одноразових робіт, пов'язаних з ліквідуванням аварій чи стихійного лиха.

7.1.14 Працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, безплатно забезпечує молоком або іншим лікувально-профілактичним харчуванням.

7.1.15 За свої кошти забезпечує проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Попередній медичний огляд працівник проходить в медичному закладі за місцем проживання.

7.1.16 Не допускає до роботи працівників у тому числі і посадових осіб, які не пройшли обов'язкові інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці і пожежної

безпеки, не пройшли медичний огляд.

7.1.17 Здійснює фінансування охорони праці в розмірі не менш 0,5 відсотків від фонду оплати праці за минулий рік (дивись зміну третьої частини ст.19 Закону України «Про охорони праці»).

Кошти використовує на фінансування профілактичних заходів, спрямовані на покращення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, аварій та пожеж на підприємстві (Перелік заходів див. **Додаток 1**).

7.1.18 За порушення Закону «Про охорону праці» і інших нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки притягує порушників до відповідальності, в межах, визначених чинним законодавством України.

7.1.19 Якщо нещасний випадок відбувся у наслідок неналежного невиконання або невиконання потерпілим своїх посадових обов'язків, вимог правил та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, або знаходився у нетверезому або наркотичному стані, розмір одноразової допомоги зменшується на 50 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлює комісія з розслідування нещасного випадку.

7.1.20 У випадку втрати працівником працездатності у зв'язку травмування на виробництві, зберігає місце роботи (посаду) до встановлення професійної працездатності.

7.1.21 Своєчасно і якісно проводить розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій відповідно Порядку, інформує працівників про стан охорони праці, причин аварій і нещасних випадків та про заходи, які вживаються для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов з безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.22 Забезпечувати працівників підприємства питною водою.

7.1.23 Приміщення, для роботи з електронно-обчислювальними машинами (комп'ютерами) і периферійними пристроями повинні бути обладнані системами кондиціонування повітря для створення оптимальних умов мікроклімату, комп'ютерними столами і кріслами, а віконні отвори - регульованими пристроями (жалюзі, зовнішні козирки та ін.). Дані витрати підприємство відносить на охорону праці, згідно вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджені наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 р. № 207.

## **7.2. Працівники підприємства зобов'язуються:**

а) знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;

б) виконувати зобов'язання з охорони праці, які передбаченні дійсним Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

в) користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям та засобами колективного і індивідуального захисту;

г) виконувати свої обов'язки на робочому місці тільки в тому спецодязі, взутті та засобах індивідуального захисту, які передбаченні встановленими галузевими нормами для конкретної професії та видів робіт;

д) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні (повторні) медичні огляди;

е) піклуватись про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я працівників, які знаходяться рядом, як у процесі виконаннялюбих робіт, так і при :сходженні на території підприємства;

ж) працювати добросовісно та якісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників підприємства, дотримуватися трудової та виробничій дисципліни;

з) утримувати своє робоче місце у чистоті та у порядку, по закінченні роботи . старанно його вбирати, а відходи виробництва та сміття виносити в установлену тару;

і) виконувати тільки ту роботу, якої навчався та відомі безпечні прийоми та методи її з знання, та по якій пройшов інструктаж;

к) вживати посильні заходи щодо поліпшення умов праці, усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю, їх власному або працівників, які їх оточують.

Працівники підприємства несуть безпосередню відповідальність за не належне виконання або невиконання вищевказаних вимог.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1 Роботодавець:**

8.1.1 При наявності коштів та фінансового стану, надає грошову допомогу у зв'язку с сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання померлих працівників, тих, що пішли на пенсію з цього об'єднання ) у розмірі не більш 2-х мінімальних зарплат.

8.1.2 При наявності коштів та фінансового стану надає одноразову матеріальну допомогу у розмірі місячного (прожиткового мінімуму) потерпілим від трудового каліцтва на виробництві чи іншого ушкодження здоров'я при тимчасовій втрати працездатності більше одного місяця поза Фонду з страхування.

8.1.3 Виплачує одноразову допомогу при виході працівників підприємства на пенсію у розмірі залежно від стажу роботи на підприємстві і та середнього заробітку:

- від 10 років - середньомісячну заробітну платню;
- від 20 років - 2 середньомісячні заробітні плати;

8.1.4 Поширює пільги на інвалідів і осіб, які отримали інвалідність і профзахворювання на Підприємстві, надає додаткові пільги і компенсації працівникам, які приймають або приймали участь в АТО.

8.1.5 Організовує проведення вакцинації працівників (за згодою) від грипу та вакцинацію, спрямовану на профілактику захворювань в період загрози епідемій, масового поширення небезпечної інфекційної хвороби.

8.1.6 Надає допомогу на лікування та медичне обслуговування в лікувальних установах для працівників Підприємства, при документальному підтвердженні таких витрат.

8.1.7 Організовує укладання добровільного медичного страхування працівників Підприємства( за зверненням).

8.1.8 Надає працівникам Підприємства матеріальну допомогу на потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.1.9 Працівникам підприємства, які добре і якісно працюють, надає до щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі від 1000,00 грн., або матеріальну допомогу на часткову, від 30% оплати путівки на санітарно-курортне лікування за письмовою заявою працівника.

8.1.10 Працівникам Підприємства надаються гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРОН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання сторонами Положень та обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9.3 Особи, які винні у невиконанні Положень та Комплексних заходів, передбаченні дійсним Колективним договором, притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства України.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони, які склали цей Колективний договір підприємства на 2021-2025 рр.:

10.1 Визначають осіб, які відповідають за виконання Положень Колективного договору у встановлені строки (див. склад комісії).

10.2 Підсумки виконання Положень Договору підводять за кожні півроку і повний рік на зборах найманих працівників підприємства (липень, січень).

10.3 У випадку несвоєчасного виконання Положень дійсного Договору, аналізують причини та приймають заходи до обов'язкового забезпечення їх виконання.

10.4 Персональна відповідальність за контроль виконання Колективного договору покладається на роботодавця та уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

10.5 У разі невиконання Положень Колективного договору підприємства з об'єктивних причин, сторони, після розглядання та обговорювання існуючих причин, своєчасно вносять у Договір відповідальні зміни та доповнення, які оформляються окремим Протоколом, і в обов'язковому порядку, доводяться до відома найманим працівникам підприємства.

**ДИРЕКТОР**  
**ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**

  
\_\_\_\_\_ **В.Ф.ГРІНШПУН**

«10» лютого 2021р.

**Уповноважена найманими працівниками**  
**особа з питань охорони праці**

  
\_\_\_\_\_ **М.П.СІДЕНКО**

«10» лютого 2021р.



## С К Л А Д

комісії з перевірки виконання Колективного договору  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"  
на 2021-2025 рр.

Голова комісії:

Головний бухгалтер підприємства

Н. В. ШАБАЛОВА

Члени комісії:

Уповноважена найманими працівниками

особа з питань охорони праці - Начальник АГВ

М. П. СІДЕНКО

Сторож

О.С.ВЕТОХІН

Завідуючий складом

Т.П.УДОВИК

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"

В.Ф.ГРІНШУН

" " 2021 р.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на

## ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА" у 2021 р.

№ п/п	Найменування заходів робіт (грн.)	Вартість робіт(грн.)		Ефективність заходу		Термін виконання заходу	Особи, відповідальні за виконання заходу
		Асигновано (грн.)	Фактично витрачено	Планова ефективність (чел.)	Фактично досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести заміри опору ізоляції силової і освітлювальної електричної проводки, та заземлюючого контуру устаткування підстанції та виробничого комплексу, приміщень зданій підприємства та блискавковідводу будівель.	1 200,00		12		Березень 2021 р.	Директор ГРІНШУН В.Ф. Механік ВК ПОПОВЧАК Є.О.
2	Заклучити договір на утилізацію твердих побутових відходів підприємства, організувати їх збір та вивезення.	16 000,00		12		Січень 2021 р.	Начальник АГВ СІДЕНКО М.П.
3	Організувати чергове навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки посадових осіб та спеціалістів підприємства у <b>учбових закладах</b> .	6 000,00		2		I-IV кв. 2021 г.	Директор ГРІНШУН В.Ф.

4	<i>Організувати та провести чергові навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки спеціалістів та робітників підприємства.</i>	600,00	9			Травень 2021 р.	Постійно-діюча комісія підприємства з перевірки знань з охорони праці, електричної та пожежної безпеки.
5	<i>Провести частковий технічний огляд вантажопідіймальних кранів, машин та механізмів.</i>	5 500,00	3			Лютий 2021 р.	Механік ВК ПОПОВЧАК Є.О.
6	<i>Провести перезарядку наявних вогнегасників, які встановлені в приміщеннях структурних підрозділах підприємства.</i>	2 000,00	12			Березень 2021 р.	Начальник АГВ СІДЕНКО М.П.
7	<i>Провести періодичну перевірку та іспит електричних засобів захисту: діелектричних рукавичок, гумових килимків, калош, індикаторів та покажчиків напруги, штанг, приладів та електроінструменту.</i>	500,00	2			Квітень 2021 р.	Механік ВК ПОПОВЧАК Є.О. Особа, відповідальна за електричне господарство підприємства – Директор ГРІНШПУН В.Ф.
8	<i>Придбати необхідні нормативно-правові акти, журнали, знаки та плакати з виробничої безпеки, електричної та пожежної безпеки.</i>	200,00	12			Січень 2021 р.	Директор ГРІНШПУН В.Ф.
9	<i>Придбати необхідну кількість мила, змивних речовин, туалетного паперу та пітну бутиліровану воду.</i>	10 000,00	12			I-IV кв. 2021 г.	Начальник АГВ СІДЕНКО М.П.
10	<i>Придбати необхідну кількість спеодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту (захисні окуляри, каски, рукавички та інше)</i>	1200,00	8			I-IV кв. 2021 г.	Начальник АГВ СІДЕНКО М.П. Директор ГРІНШПУН В.Ф.

Уповноважений найманих працівників  
підприємства з охорони праці  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"

  
М.П. СІДЕНКО

"10" \_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"  
В.Ф.ГРІНШПУН  
"10" лютого 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА",  
яким за ст. 8 Закону «Про охорону праці» за діючими нормами передбачена  
безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту  
в 2021 р.

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професій	Найменування спецодягу, взуття та інш. засобів індивід. захисту	Термін носіння (у місяцях)
1	2	3	4	5
1.	Виробничий комплекс	Начальник виробничого комплексу,  Технолог.	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>У не опалюваних приміщеннях узимку :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 1 міс.  36 міс.
2.	Виробничий комплекс	Механік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <u>У не опалюваних приміщеннях узимку :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 12 міс. 1 міс.  36 міс.
3.	Виробничий комплекс	Зав. складом	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>У не опалюваних приміщеннях узимку :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 1 міс.  36 міс.
4.	Виробничий комплекс	Токар, Фрезерувальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <u>У не опалюваних приміщеннях узимку :</u> Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняна утеплені	12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу  36 міс. 36 міс.
5.	Виробничий комплекс	Оператор лінії з виробництва балок БВС, Водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Захисна каска <u>У не опалюваних приміщеннях узимку :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу до зносу  36 міс.

6.	АГВ	Начальник АГВ, Прибиральник службових приміщень	Халат чи костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <u>У зимових умовах :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 1 міс. 36 міс.
7.	АГВ	Дворник	Халат чи костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Фартух бавовняний з нагрудником Плащ непромокальний із просоченням <u>У зимових умовах :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу 36 міс.
8.	АГВ	Сторож	Костюм бавовняний Плащ непромокальний із просоченням Рукавиці комбіновані <u>У зимових умовах :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. черговий 2 міс. 36 міс.
9.	АГВ	Табельник	Халат чи костюм бавовняний Черевики шкіряні <u>У зимових умовах :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 12 міс. 36 міс.
10.	Адміністрація	Директор	Халат чи костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <u>У зимових умовах :</u> Куртка бавовняна утеплена	12 міс. 2 міс. 36 міс.

**Уповноважений найманими  
працівниками особа з питань  
охорони праці  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"**

  
\_\_\_\_\_  
**М.П. СІДЕНКО**

**"10" лютого 2021 р.**

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор  
 ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"  
 В.Ф.ГРІНШПУН  
 "10" лютого 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА",  
 зайнятих на роботах із забрудненням тіла і рук, яким за ст. 8 Закону України  
 «Про охорону праці» відповідно з діючими нормами передбачена видача мила та  
 мийні речовини у 2021 р.

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професій і посад	Кількість видаваного мила на місяць, г
1	2	3	4
1.	Виробничий комплекс	Водій навантажувача Токар Оператор лінії з виробництва балок БВС Завідуючий складом Механік Фрезерувальник	200
2.	Виробничий комплекс	Начальник ВК Технолог	100
3.	АГВ	Начальник АГВ	100
4.	АГВ	Двірник Прибиральник службових приміщень	200

Уповноважений найманими працівниками  
 особа з питань охорони праці


ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"

\_\_\_\_\_ М.П. СІДЕНКО  
 "10" лютого 2021 р.

## Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор

ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»

  
\_\_\_\_\_ В.Ф. ГРІНШПУН«10» лютого 2021 р.

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками особа

з питань охорони праці:  \_\_\_\_\_ М.П. СІДЕНКО**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ НА  
ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**

## РОЗДІЛ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб найманих працівників ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.
- Інші законодавчі акти

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення та структура

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів, закріплених в штатному розкладі.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за роботу, понад встановленої норми праці, за трудові успіхи і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат включаються виплати винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які непередбачені актами чинного законодавства України або які здійснюються понад установлені норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти,



отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано " Положення про преміювання " (Додаток 5).

## РОЗДІЛ 2.

### ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Заробітна плата робітників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, закріплених в штатному розкладі і залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Встановлений посадовий оклад працівників Підприємства не може бути нижчим розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до її рівня щомісячно.

Якщо працівник не виконав місячну норму праці, перебував у відпустці, на лікарняному, працює неповний робочий час тощо, то оплата його праці проводиться пропорційно виконаній нормі праці.

Час простою не з вини працівника оплачується згідно з нормами ст.113 КЗпП України не нижче двох третин окладу без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

До мінімальної заробітної плати включаються не тільки оклад, але і всі нараховані (виплачувані) працівникам премії, доплати, надбавки, заохочувальні, компенсаційні та інші виплати, крім :

- доплаті за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, рівня інфляції, Директор Підприємства переглядає розміри посадових окладів у штатному розкладі.

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну

участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-<sup>1</sup> КЗпП України). Оплата праці при неповному робочому часу працівникам Підприємства здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі участю у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення, професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст. 115 КЗпП України). Зарплата виплачується не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Підприємство виплачує заробітну плату 6-го і 22-го числа кожного місяця в національній валюті України - гривні.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Оплата щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку здійснюється відповідно до законодавства. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. Здійснюю оплату за робочий час, що припадає на нічний час (з 22:00 вечора до 6:00 ранку), з надбавкою 20 %.

2.12. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці і з інших причин) проводити доплату до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

2.13. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів,

проводиться доплатою в розмірі до 50% окладу залученого працівника.

2.14. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи регулюється доплатою за наказом керівництва, згідно законодавства України.

2.15. Оплату праці при переведенні працівника за станом здоров'я на полегшу нижче оплачувану роботу на термін більше одного тижня здійснює у розмірі не нижче середнього заробітку за попереднім місцем роботи.

2.16. При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

2.17. Відповідно до ст. 32 КЗпП відомості про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад та інших змінах Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників підприємства не пізніше ніж за 2 місяці.

2.18. Роботодавець своєчасно здійснює індексацію заробітної плати і керується нормами Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 р № 1078 та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р №1282-ХІІ.

2.19. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.19.1. Штатний розклад Підприємства;

2.19.2. Табелі обліку робочого часу;

2.19.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат

## **РОЗДІЛ 3.**

### **МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

3.1. Підприємство виплачує:

- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

- допомогу на поховання померлих працівників у розмірі, передбаченому Законодавством України;

- одноразову допомогу при народженні дитини у розмірі згідно діючому Законодавству України.

- надає Працівникам Підприємства цільову або нецільову допомогу у зв'язку із важким матеріальним становищем, за сімейними обставинами або на оздоровлення та інших випадках.

Матеріальна допомога Працівникам Підприємства розглядається Директором Підприємства за письмовою заявою Працівника і призначається виходячи з кожної

ситуації, що склалася індивідуально. Виплачується матеріальна допомога виходячи з фінансових можливостей підприємства при фактичній наявності коштів у підприємства

#### **РОЗДІЛ 4.**

##### **ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ ВІДРАХУВАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

4.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 %, що підлягає виплаті заробітної плати.

#### **РОЗДІЛ 5.**

##### **РІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ЗМІНИ ОПЛАТИ І УМОВ ПРАЦІ**

5.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

5.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.3. Зміни Положення про оплату та умови праці здійснює тільки після переговорів з Уповноваженим найманими працівниками осіб з питань охорони праці і попередження працівників підприємства не пізніше ніж за 2 місяці (ст.103 КЗ про П України).

#### **РОЗДІЛ 6.**

##### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;


- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і перерахування заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор



---

В.Ф. Гріншпун

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»

  
В.Ф. ГРІНШПУН

«10» лютого 2021 р.

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками особа

з питань охорони праці:  М.П. СІДЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**НА**  
**ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Законом України «Про оплату праці», положеннями Колективного договору.

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудових відносин в організації, що максимально сприяє її стабільною і продуктивній роботі, довгостроковому розвитку і росту її ділової репутації; встановленню соціально-трудових прав і гарантій працівників, що сприяють їх розвитку та особистісного росту, практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової і виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

## **РОЗДІЛ 2. ВИДИ І ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. На підприємстві використовуються наступні види преміювання:

2.1.1. **Винагороди та премії, які мають одноразовий характер** (компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норм, зокрема:

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння і впровадження нової техніки і технології та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

2.1.2. **одноразові заохочення**, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі).

2.1.3.. **Премії, які мають одноразовий характер і одноразові заохочення** призначаються і виплачуються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

### **РОЗДІЛ 3. РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.**

3.1. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається за поданням безпосереднього керівника співробітника, затверджене директором підприємства.

3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, відходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, що звільнилися за власним бажанням або за ініціативою адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення і які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміювання не підлягають.

### **РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ**

4.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, наступного за звітним періодом, за який нарахована премія.

4.2. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів (бухгалтерія) і подає для розгляду Директору Підприємства.

### **РОЗДІЛ 5. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

5.1. Директору, керівникам підрозділів надається право позбавляти повністю або частково премії і винагороди, в разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини відповідно до переліку п.6 цього Положення.

## РОЗДІЛ 6.

### ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ В ЦІЛОМУ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

6.1. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 години: близько трьох порушень в місяць - позбавлення премії до 30%, більше трьох порушень в місяць - до 100%.


- невиконання завдань керівників підрозділів і робіт:  
- разове - позбавлення премії до 50%;  
- повторне - до 100%  
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;  
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових, виробничих або технологічних інструкцій:

- разове (первинне) порушення - усне попередження або позбавлення премії до 25%.  
- повторне протягом трьох місяців від винесення попередження не призвело до фінансових втрат (виготовлення браку, зриву термінів робіт і т.п.) - Позбавлення премії до 50%.  
- призвело до фінансових втрат (виготовлення браку, зриву термінів робіт і т.п.). - Позбавлення премії до 100%.

Директор

М.П.


  
\_\_\_\_\_

В.Ф. Гріншпун



Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"

  
В.Ф. ГРІНШПУН  
«10» лютого 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"  
з ненормованим робочим днем, яким відповідно до  
наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7,  
як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості праці, складність і  
самостійність у роботі, понад встановлену тривалість робочого часу  
надається до основного додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Посади і професії	Тривалість додаткової відпустки
1.	2	3
1.	Головний бухгалтер ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»	2 дні
2.	Зам.головного бухгалтера ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»	1 дні

#### ПРИМІТКА:

- Конкретна тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки встановлюється керівником підприємства з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період, і затверджується наказом по ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»
- Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, встановлений для певної категорії працівників при неможливості нормування часу трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу, однак, ця робота не вважається понаднормовою.
- На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого дня. У зв'язку з цим роботодавець (власник) не має права систематично залучати працівників, що працюють у такому режимі, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Уповноважена найманими працівниками  
особа з питань охорони праці

  
М.П. СІДЕНКО

«10» лютого 2021р.

Додаток 7  
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
В.Ф. ГРІНШПУН  
«    »    2021 р.

Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**  
**ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**  
**на «01» січня 2021 р.**

№ п/п	Код КП	Код ЗКППТР	Посада, професія	Кількість штатних одиниць	П. І. Б.	Посадовий оклад, грн
1	2	3	4	5	6	7
<b>АДМІНІСТРАЦІЯ</b>						
<b>Дирекція</b>						
1.	1210.1	-----	Директор	1	Гріншпун В. Ф.	11880,00
2.	1210.1	-----	Заступник директора з правових питань	1	Видибура Н.Ф.	7300,00
3.	2149.2	22360	Інженер з організації експлуатації та ремонту	1	Шабалов В.І	8700,00
4.	2149.2	-----	Провідний інженер з ОП	1	.	6000,00
5.	4115	24658	Секретар	1		6100,00
<b>Бухгалтерія</b>						
6.	1231	20656	Головний бухгалтер	1	Шабалова Н. В.	11040,00
7.	1231	20656	Заступник головного бухгалтера	1	Лобода С. О.	7900,00
<b>Адміністративно господарчий відділ</b>						
8.	1221.2	-----	Начальник	1	Сіденко М. П.	7440,00
9.	9152	18883	Сторож	4	Ветохин О. Е. Гуцько В.М. Пчелов Л.В. Чешенко О.В.	4650,00
10.	4190	24919	Табельник	1		6000,00
11.	9162	11786	Двірник	1		4740,00
12.	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	1		4320,00
<b>ВИРОБНИЧИЙ КОМПЛЕКС</b>						
13.	1222.2	23187	Начальник ВК	1		8900,00
14.	3115	23485	Механік	1	Поповчак Є.О.	8100,00
15.	3119	25062	Технолог	1	Чорний М. К.	6300,00
16.	1226.2	22075	Завідувач складу	1	Удовик Т. П.	6000,00
17.	8211	19149	Токар 5 розряду	1	Козяр С.А.	7600,00
18.	8211	19479	Фрезерувальник 3 розряду	1		6500,00
19.	8211	15474	Оператор лінії з виробництва балок БВС	1		6500,00
20.	8334	11453	Водій навантажувача	1		5700,00

**Ознайомлення  
працівників ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
із прийнятим Колективним договором  
підприємства на 2021 - 2025 рр.**


№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, професія	Дата ознайомлення	Особистий розпис
1	2	3	4	5
1.	Ветохін Олексій Єгорович	Сторож	10.02.21	
2.	Видибура Наталія Феліксівна	Заступник директора з правових питань	10.02.21	
3.	Гулько В'ячеслав Миколайович	Сторож	10.02.21	
4.	Гріншпун Вадим Федорович	Директор	10.02.21	
5.	Козяр Сергій Анатолійович	Токар	10.02.21	
6.	Лобода Світлана Олександрівна	Заступник головного бухгалтера	10.02.21	
7.	Поповчак Євген Орістович	Механік	10.02.21	
8.	Пчелов Леонід Володимирович	Сторож	10.02.21	
9.	Сіденко Микола Петрович	Начальник АГВ	10.02.21	
10.	Удовик Тетяна Павлівна	Завідуючий складом	10.02.21	
11.	Чешенко Олександр Вікторович	Сторож	10.02.21	
12.	Чорний Михайло Кузьмич	Технолог	10.02.21	
13.	Шабалова Наталія В'ячеславівна	Головний бухгалтер	10.02.21	
14.	Шабалов Владислав Іванович	Інженер з організації експлуатації та ремонту	10.02.21	

Директор  
ТОВ НВФ "Асоціація "МЕТРИДОЗА"

В.Ф.ГРІНШПУН  
«10» лютого 2021р.

Уповноважена найманими  
працівниками  
особа з питань охорони праці

М.П.СІДЕНКО  
«10» лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»  
  
В.Ф.ГРІНШПУН  
«10» лютого 2021р.

**Склад комісії з перевірки виконання Положень і Комплексних заходів  
Колективного договору Підприємства на 2021р.:**

**Голова комісії** - Головний бухгалтер підприємства - Н. В. ШАБАЛОВА

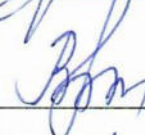
**Члени комісії** - Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони  
праці - Начальник АГВ - М. П. СІДЕНКО

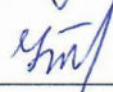
Завідуючий складом - Т. П. УДОВИК

**Ознайомлені:**

  
\_\_\_\_\_ Н.В.Шабалова

  
\_\_\_\_\_ М.П.Сіденко

  
\_\_\_\_\_ О.Є.Ветохін

  
\_\_\_\_\_ Т.П.Удовик

# ПОСТАНОВА № 1

**між роботодавцем та уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**

від «12» січня 2021 р.

м. Дніпро.

**Про створення робочої комісії з розробки і підготовки проекту Колективного договору ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021 - 2025 рр.**

С метою урегулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відношень між найманими працівниками та роботодавцем, в особі директора підприємства ГРІНШПУНА В. Ф. з одної сторони, та наймані працівники підприємства в особі Уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці СІДЕНКО М.П. с другої сторони,

## ПОСТОНОВЛЯЮТЬ:

1. Для розробки проекту Колективного договору на 2021-2025 рр. створити робочу комісію підприємства у складі:

Головного бухгалтера підприємства ШАБАЛОВОЙ Н. В.,

Уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці СІДЕНКО М.П.,  
Сторожа ВЕТОХІНА О. Є.,

Механіка ПОПОВЧАКА Є. О.

2. Головою комісії з розробки і підготовки проекту Колективного договору ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021-2025 рр. призначити Головного бухгалтера підприємства ШАБАЛОВУ Н. В.

3. До «06» лютого 2021 р. підготувати та розглянути на засіданні робочої комісії проект розробленого Колективного договору ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021-2025рр.

4. Розроблений та ухвалений робочої комісією проект Колективного договору підприємства на 2021-2025 рр. розмножити у 3-х екземплярах і направити найманим працівникам підприємства для обговорення.

5. Не пізніше «12» лютого 2021 р. Колективний договір підприємства розглянути та прийняти його на загальних зборах найманих працівників підприємства.

6. Контроль за виконання Постанови №1 від «12» січня 2021 р. покласти на Головного бухгалтера підприємства ШАБАЛОВУ Н. В.

Директор  
ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»

В. Ф. ГРІНШПУН

«12» січня 2021 р.

Уповноважена найманими працівниками  
особа з питань охорони праці

М.П. СІДЕНКО

«12» січня 2021 р

**ПРОТОКОЛ № 3**  
**загальних зборів найманих працівників**  
**ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»**

від « 10 » лютого 2021 р,

м. Дніпро.

На загальних зборах були присутні: **14 працівників** у т. ч. роботодавець - директор підприємства **ГРІНШПУН В. Ф.**, уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці **СІДЕНКО М.П.**, головний бухгалтер **ШАБАЛОВА Н.В.**, механік **ПОПОВЧАК Є.О.**, зам. головного бухгалтера **ЛОБОДА С.О.**, зав. складом **УДОВИК Т.П.**, технолог **ЧОРНИЙ М.К.**, сторож **ВЕТОХІН О.Є.** та другі.

**Питання, які внесені на розгляд загальних зборів працівників:**

**1.** Розгляд та прийняття найманих працівників **ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» Колективного договору на 2021 - 2025 рр.**, та додатків до нього.  
Інформація механіка **ПОПОВЧАКА Є.О.**

**2.** Різне.  
Інформація головного бухгалтера **ШАБАЛОВОЙ Н. В.**

Для ведення загальних зборів працівниками обрані: **голова - Механік ПОПОВЧАК Є.О.** та секретар - зам. головного бухгалтера **ЛОБОДА С. О.**

По розглянутим питанням виступили: уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці **СІДЕНКО М.П.**, головний бухгалтер **ШАБАЛОВА Н.В.**, механік **ПОПОВЧАК Є.О.**, зав. складом **УДОВИК Т.П.**, технолог **ЧОРНИЙ М.К.**, директор підприємства **ГРІНШПУН В. Ф.**

**РІШЕННЯ ЗБОРІВ:**

**1.** Поданий на розгляд найманих працівників підприємства проект Колективного договору **ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021 -2025 рр.** з запропонованими найманими працівниками підприємства пропозиціями та доповненнями, у цілому – Колективний договір підприємства на 2021-2025 рр. схвалити.

**2.** Після внесення пропозицій та доповнень у Колективний договір підприємства, запропонованими найманими працівниками підприємства, доручити директору **ТОВ НВФ «Асоціація « МЕТРИДОЗА» ГРІНШПУНУ В. Ф.** і уповноваженому найманими працівниками особі з питань охорони праці **СІДЕНКО М. П . Колективний договір підприємства на 2021-2025 рр. ПІДПИСАТИ.**

**3.** Секретарю **ЛОБОДІ С.О.** ухвалений та підписаний **Колективний договір підприємства на 2021 - 2025 рр.** пронумерувати, прошити, поштампувати і у встановленому порядку, відповідно з Законом України «Про Колективні договори», зареєструвати у Управління праці та соціального захисту населення Амур-Нижньодніпровського району Дніпропетровської області, за місцем знаходження підприємства.

4.Зареєстрований Колективний договір ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021 - 2025 рр., директору підприємства ГРИНШПУНУ В. Ф. та Уповноваженому найманими працівниками особі з питань охорони праці СІДЕНКО М. П. прийняти для керівництва та виконання.

5.Контроль за виконанням Положень Колективного договору ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА» на 2021 - 2025 рр. та Перечень заходів з поліпшення умов праці та попередження випадків травматизму, аварій та пожеж на виробництві у 2021 р. покласти на Комісію, яка передбачена цім Договором.

Голова загальних зборів найманих працівників  
ТОВ НВФ «Асоціація «МЕТРИДОЗА»

ПОПОВЧАК Є.О.

Секретар

ЛОБОДА С.О.

«10» лютого 2021 р.

Пронумеровано та прошнуровано 35  
(тридцять п'ять) аркушів

Директор \_\_\_\_\_ В.Ф.Гріншпун

