



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

25.06.2021 № 4/2-399

На № _____ від _____

Директору
товариства з обмеженою
відповідальністю «МЕГАЛАТ»
Заведюк Ю.С.

Від трудового колективу:
оператору термоскріплювального
обладнання товариства з
обмеженою відповідальністю
«МЕГАЛАТ»
Бутенко В.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №194 від 25.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркушів нумерацію враховується, але номер не проставляється.
2. Після стор.15: сторінки колективного договору не пронумеровано. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. Розділ 1: не визначено сторони колективного договору відповідно до ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:
 - додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри доплат, премій, надбавок, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» та ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Розділ 5:
 - п.5.1: привести у відповідність до ст.32 Кодексу законів про працю України;
 - п.5.4: привести у відповідність до ст.62 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Слово «понаднормову» замінити на «надурочну» та у відповідних відмінках;
 - п.5.14: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених

- Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги ст.8 Закону України «Про відпустки». Додати перелік посад, професій, що працюють з ненормованим робочим днем, про що зазначено у п.5.4 колективного договору.
6. Розділ 6:
- п.6.2.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 10-12, 25 Закону України «Про охорону праці» щодо обов'язків роботодавця.
7. Розділ 9, п.9.5: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
8. Витяг з протоколу:
- не пронумеровано як додаток до колективного договору;
 - суперечить запису на титульному аркуші щодо ухвалення колективного договору. Порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується та приймається;
 - здійснення повідомної реєстрації змін і доповнень не належить до компетенції товариства. Привести у відповідність до п.1, п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
9. Додаток №1: не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
10. Додаток №2, поз.3: не відноситься 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 відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
11. Додаток №3: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "МЕГАЛАТ"

КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

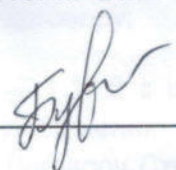
Між роботодавцем і трудовим колективом
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту працівників
на 2021-2023 р.

Схвалений на зборах
трудового колективу
"28" січня 2021

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Оператор термоскріплювального
обладнання
Бутенко В.М.

Від роботодавця:
Директор компанії
Ю.С Заведюк



(підпис)



(підпис)

« 28 » січня 2021 року

« 28 » січня 2021 року

м. Дніпро
2021 р.

1. Загальні положення

1.1 Цей договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою посилення соціального захисту працівників Товариства в умовах ринкової економіки і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Трудового колективу та адміністрації Товариства.

1.2 Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.

1.3 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Товариства.

1.4 Положення цього Договору обов'язкові для всіх власників та управлінського персоналу, а також для кожного члена трудового колективу Товариства.

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

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

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

1.8 Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.9 Після закінчення строку дії Договір продовжує дію до укладення нового колективного договору або перегляду чинного Договору.

1.10 Зміни і доповнення до Договору вносяться обов'язково:

1.10.1 у разі змін законодавства України з питань, які є предметом колективного договору;

1.10.2 з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом 10 днів із дня їх отримання іншою Стороною. Зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх загальними зборами членів Трудового колективу та підписання Сторонами.

1.11 Адміністрація Товариства ознайомлює з цим Договором усіх працюючих і заново прийнятих працівників.

1.12 У відносинах між Адміністрацією та працівниками також у відносинах в Трудовому колективі заборонена будь-яка дискримінація. Всі працівники є рівними у своїх трудових правах незалежно від походження, соціального і майнового стану,

расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.13 У Товаристві забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1 Товариство зобов'язане:

2.1.1 Для кожного працівника передбачити у Трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними.

2.1.2 Забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме:

а) забезпечити працівників обладнанням належним чином робочим місцем, обладнанням, інструментами, спецодягом, засобами зв'язку, матеріалами та іншими засобами, необхідними для їх ефективної діяльності;

б) своєчасно забезпечувати працівників необхідними нормативними документами, комп'ютерними програмами, типовими документами та іншою необхідною технічною документацією;

в) для забезпечення нормальних умов роботи в адміністративних, виробничих приміщеннях своєчасно проводити їх ремонт, постійно підтримувати вимоги санітарно-гігієнічних норм, температурний режим;

г) для забезпечення нормальних умов відпочинку та харчування працівників під час установлених перерв у роботі виділити і обладнати відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм приміщення для приймання їжі, а також регулярно забезпечувати працівників питною водою.

2.2 Працівники Товариства зобов'язані:

2.2.1 Своєчасно і сумлінно виконувати накази керівника Товариства, розпорядження посадових осіб Товариства, видані в межах їх посадових повноважень. Працівник звільняється від відповідальності за невиконання наказу чи розпорядження, яке явно суперечить законодавству України.

2.2.2 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Товариства та уповноважених нею осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства. Обладнання та майно Товариства використовувати тільки за його цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витратити енергоресурси, за запитом Адміністрації Товариства в установленій нею строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.3 Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.2.4 Виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей, які містять комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).

2.3 Працівникам Товариства забороняється:

2.3.1 Використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали й приміщення Товариства в особистих цілях, які не відповідають інтересам Товариства.

2.3.2 Використовувати з метою особистого збагачення чи передавати стороннім організаціям або приватним особам, а також копіювати з цією ж метою проектну продукцію, програмне забезпечення, розробки в будь-якому вигляді, у тому числі такі, що стосуються нових технологій Товариства, якщо це не передбачено умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.3 Надавати консультації організаціям або їх представникам з питань, що відносяться до основної діяльності Товариства, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.4 Розголошувати комерційну таємницю Товариства та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.4 Працівники, які порушили вимоги п. 2.2 і п. 2.3 Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

2.5 Жоден трудовий договір (контракт), укладений Товариством з працівниками, не може суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси працівника істотно обмежуються порівняно з вимогами цього Договору.

2.6 Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) і/або посадовими інструкціями.

2.7 Виконання одним працівником обов'язків іншого працівника можливе лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, за наявності належної професійної підготовки і тільки за додаткову плату, але не більше 50 % від основного посадового окладу.

2.8 Звільнення працівників Товариства в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, установленому Кодексом законів про працю України.

2.9 Адміністрація Товариства зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1 Заробітна плата працівника Товариства - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.

3.2 Витрати на оплату праці працівників Товариства складаються з:

3.2.1 фонду основної заробітної плати;

3.2.2 фонду додаткової заробітної плати;

3.2.3 інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.3 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), установлюється у вигляді посадових окладів.

3.4 Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються у Штатному розкладі Товариства.

3.5 Додаткова заробітна плата є винагородою за роботу, виконану понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.6 До інших заохочень і виплат належать: винагорода за вислугу років, премії за підсумками роботи Товариства за квартал і рік, премії до професійних та інших офіційних свят, а також інші грошові виплати за спеціальними системами, положеннями та програмами, у тому числі виплата коштів на відкриті пенсійні рахунки працівників відповідно до законодавства України в галузі недержавного пенсійного забезпечення. Рішення про виплати, зазначені в абзаці першому цього пункту Договору, приймається Адміністрацією Товариства відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Товариства на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів.

3.7 Оплата робочого часу (із розрахунку місячної норми робочого часу) за вимушені простої не з вини працівників здійснюється згідно із законодавством України, але не нижче двох третин від тарифної ставки розряду (окладу), установленого працівникові.

3.8 Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі.

3.9 Оплата роботи у святкові, вихідні та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі за умови, якщо така робота не компенсована часом відпочинку.

3.10 Розміри тарифних ставок та посадових окладів підлягають перегляду в разі законодавчого підвищення розмірів мінімальної заробітної плати та відповідно до індексу інфляції, не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати. Зміна тарифних ставок і посадових окладів у випадках, зазначених у цьому пункті Договору, проводиться шляхом видання наказів Адміністрацією Товариства.

3.11 Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи в національній валюті України. Заробітна плата може виплачуватися працівникам за їх письмовими заявами на відкриття працівниками банківських карткових рахунків у межах діючих «Договорів про зарплатний проект», що укладені між Товариством та відповідними банківськими установами. При цьому оплату послуг банківських установ за «Договорами про зарплатний проект» здійснює Товариство.

3.12 У будь-якому разі при визначенні розміру та порядку виплати заробітної плати працівникам Товариства, Адміністрація керується положеннями ст. 94 - 117 КЗпП України та Законом України "Про оплату праці".

3.13 Розмір заробітної плати працівника не може бути менше за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.14 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15 Під час укладання трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.

3.16 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється щомісяця два рази на місяць: аванс у розмірі не менше 40 % - 16 числа розрахункового місяця, остаточний розрахунок - 1 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем. У будь-якому разі виплата заробітної плати здійснюється з інтервалом між виплатами не більше 16 календарних днів.

3.17 Про виплату заробітної плати Адміністрація інформує працівника щомісячно в день остаточного розрахунку шляхом надання розрахункового листа.

4. Установлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг

4.1 Працівникам Товариства надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118 - 129, 174 - 220 КЗпП України.

4.2 Спеціальними розпорядженнями Адміністрації Товариства можуть установлюватися додаткові, не передбачені законодавством України, гарантії, компенсації і пільги для працівників, які не входять до фонду оплати праці.

4.3 Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести лише у випадках і в порядку, передбаченому законодавством України, зокрема статтями 130 - 138 КЗпП України.

4.4 Працівникам за розпорядженнями Адміністрації Товариства надаються дні зі збереженням оплати праці в разі: укладення шлюбу працівником; пологів дружини працівника; хвороби і/або смерті чоловіка, дружини, батьків, дітей працівника; при укладенні шлюбу дітьми працівника.

4.5 Відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Товариства на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів на Адміністрацію Товариства покладається обов'язок:

4.5.2 надавати одноразову допомогу з нагоди одруження працівника та дітей працівника; при народженні дитини у працівника; на оздоровлення працівників (при наданні чергової відпустки); у разі смерті близьких родичів (матері, батька, сина, дочки, чоловіка, дружини) працівника;

4.5.3 оплачувати повністю або частково перебування в таборах відпочинку дітей працівників, проведення платних медичних операцій;

4.5.4 забезпечити в установленому законодавством України порядку медичне страхування працівників;

4.5.5 надавати працівникам в установленому в Товаристві порядку позики на придбання житла, побутові потреби.

4.6 Розпорядженнями Адміністрації Товариства надається грошова допомога ветеранам війни та праці, непрацюючим пенсіонерам, які пропрацювали в Товаристві більше 10 років, які пішли на пенсію з Товариства і більше ніде не працювали.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1 У Товаристві встановлюється режим роботи згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими з власником та погодженими з уповноваженою особою, які зобов'язуються виконувати всі працівники, за винятком випадків, передбачених п. 5.3 цього Договору

У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити режим роботи, попередньо обговоривши його з працівниками, яких стосується ця зміна.

5.2 У будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень.

5.3 Положення п. 5.1 і п. 5.2 Договору не розповсюджуються на працівників Товариства з ненормованим робочим днем.

5.4 Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу

трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (така робота не вважається надурочною). У такому разі міра роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

5.5 Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України. Працівники повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.6 Працівники за погодженням з адміністрацією Товариства мають право використовувати гнучкий графік роботи.

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

5.8 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота Товариства, або в інших випадках, визначених законодавством України, за згодою працівника за розпорядженням Адміністрації Товариства.

5.9 Святковими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КЗпП України.

5.10 У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.11 Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкових і неробочих днів) відповідно до Закону України «Про відпустки». Працівнику можуть надаватися додаткові та соціальні відпустки, якщо він має право на них відповідно до чинного законодавства України.

5.12 Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13 Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.

5.14 Графік основних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства не пізніше 10 січня поточного року, для чого не пізніше 5 січня він подається до Адміністрації Трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення чинного законодавства України. Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки серед працівників не виявлено.

5.15 Додаткові оплачувані відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.16 Працівникам Товариства відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за їхніми заявами обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати. У разі простою Товариства (відсутності роботи) через незалежні від працівника причини за погодженням Сторін працівнику також може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на період не більше двох тижнів на рік.

5.17 Порядок обчислення і виплати заробітної плати за передбачені законодавством щорічні основні та інші види відпусток визначається Законом України «Про відпустки».

5.18 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених для оплати праці.

6. Умови й охорона праці

6.1 Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Адміністрація Товариства зобов'язана вживати всіх можливих заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

6.2 З метою поліпшення умов праці та побуту, підвищення культури виробництва Адміністрація Товариства зобов'язується:

6.2.1 Проводити роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і поліпшення умов праці.

6.2.2 За свій рахунок проводити інструктажі, навчання працівників із техніки безпеки і протипожежної охорони, інструктувати працівників із виробничої санітарії, гігієни праці.

6.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням і виконанням вимог правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарних норм.

6.2.4 Своєчасно забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними захисними засобами, мийними засобами, спецхарчуванням відповідно до затверджених Адміністрацією норм. Перелік професій і посад, що дають право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту понад установлену норму, є Додатком № 3 до цього Договору.

6.2.5 При виявленні випадків виробничого травматизму проводити розслідування причин їх виникнення відповідно до норм законодавства України та вживати заходів щодо їх запобігання.

6.2.6 Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці й техніки безпеки.

6.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими

засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.4 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація Товариства та працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7. Забезпечення культурного й медичного обслуговування, організація оздоровлення й відпочинку працівників

7.1 Культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників Товариства організуються Адміністрацією відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Товариства та за наявності вільних грошових коштів, за окремими програмами, які щорічно, не пізніше 10 січня, узгоджуються між Адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу.

7.2 Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні, правоохоронні органи для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, Адміністрація зобов'язана обговорити із працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1 Товариство гарантує свободу організації і діяльності представницького органу Трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

9. Заключні положення

9.1 Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє впродовж трьох років з моменту підписання. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору. У разі ліквідації Товариства дія Договору поширюється на весь період проведення ліквідації Товариства.

9.2 Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть уноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3 Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.4 Цей Договір складено у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5 Цей Договір підлягає реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому законодавством України.

9.6 Додатки до Договору, які є його невід'ємною частиною:

9.6.1 Додаток № 1 - Положення про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці”;

9.6.2 Додаток № 2 - Комплексні заходи на 2021 р. щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

9.6.3 Додаток № 3 - Перелік професій і посад, що дають право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту понад установлену норму;

9.7 Працівник надає Роботодавцю згоду на обробку, розповсюдження та використання персональних даних з метою і в обсязі необхідному для здійснення кадрового, податкового та управлінського обліку в порядку, встановленому наказом (розпорядженням) Роботодавця і у відповідності з чинним законодавством України.

9.8 Доступ третім особам до персональних даних надається лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством України.

9.9 Працівник засвідчує, що підписанням даного договору він повідомлений про власника персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права власника персональних даних та осіб, яким передаються зазначені персональні дані.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Оператор термоскріплювального
обладнання

Бутенко В.М.



(підпис)

Від роботодавця:

Директор компанії

Ю.С Заведюк



« 28 » січня 2021 року

« 28 » січня 2021 року

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
Загальних зборів трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю «Мегалат»

від 28 січня 2021р.
м. Дніпро

1. Про затвердження колективного договору на 2021-2023 роки.

Усього членів колективу — 80 особи
Присутні члени колективу — 68 осіб

Постановча частина:

СЛУХАЛИ: Уповноважену особу від трудового колективу Бутенко В.М., який запропонував розглянути проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом. Також Бутенко В.М. запропонував прийняти колективний договір в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого колективу на 2021-2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — 68 голосів;
«Проти» — 0 голос;
«Утрималися» — 0 голосів.

УХВАЛИЛИ:

1. Проект Колективного договору з доповненнями | змінами прийняти і доручити його підписати:
 - Від адміністрації - директору ТОВ "Мегалат" Заведюку Ю.С..
 - Від трудового колективу - уповноваженій особі Бутенко В.М.
2. Зобов'язати адміністрацію ТОВ "Мегалат":
 - Забезпечити виконання прийнятих зобов'язань та заходів по Колективному договору в зазначені строки;
 - Провести реєстрацію Колективного договору.
3. Контроль за виконанням цієї постанови забезпечить від адміністрації Ратушний Д.О., від трудового колективу Бутенко В.М.

Голова зборів:

Секретар:

 Ратушний Д.О.

Сафронюк Д.С.

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю «Мегалат»

від 28 січня 2021р.
м. Дніпро

Голова — Ратушний Дмитро Олександрович, головний інженер
Секретар — Гергіль Людмила Вікторівна, менеджер по роботі з персоналом

Усього членів колективу — 80 особи
Присутні члени колективу — 68 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.
2. Затвердження положення про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

Питання 1

СЛУХАЛИ: Ярошенко Ярослава Станіславовича, який запропонував розглянути для обрання уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці кандидатуру старшого оператора термоскріплювального обладнання Бутенко Валерія Миколайовича. Ярошенко Я.С. охарактеризував Бутенко В.М. як грамотну, цілеспрямовану, досвідчену особу, яку поважають у колективі. Також, Ярошенко Я.С. запропонував обрати уповноважену найманими працівниками особою з питань охорони праці на строк 1 рік.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — 65 голосів;
«Проти» — 3 голос;
«Утрималися» — 0 голосів.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Бутенко В.М. уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці на строк 1 рік.

Питання 2

СЛУХАЛИ: Інженера з охорони праці Капран С.Л., яка надала на розгляд зборів проект положення про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці, розроблений на основі «Типового положення...». Запропонувала погодити та затвердити положення про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — 68 голосів;

«Проти» — 0 голос;

«Утримались» — 0 голосів.

УХВАЛИЛИ: Погодити та затвердити положення про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці

Голова зборів




Ратушний Д.О.

Секретар

Гергіль Л.В.



ТОВАРИСТВО з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЕГАЛАТ»

Україна, 49000, м. Дніпро, вул. Юдіна, 11
ПІН: 390610804654 тел. (067) 640-81-40 email: admin@sinta-d.com

НАКАЗ

від «28» 01.21 № 4

*Про затвердження «Положення...»
Про призначення уповноваженої
особи з охорони праці*

На виконання ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 21 Закону "Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями", відповідно до Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, а також для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, з метою удосконалення системи управління охороною праці на підприємстві та за поданням збору трудового колективу -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці» (Додаток 1)
2. Призначити старшого оператора термоскріплювального обладнання Бутенко Валерія Миколайовича уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці.
3. Уповноважений виконує свої обов'язки на громадських засадах.
4. Уповноважена особа з питань охорони праці з метою створення безпечних і здорових умов праці на виробництві здійснює контроль за:
 - відповідністю нормативно-правових актів з охорони праці: умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
 - забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знежолджувальними засобами, організації питного режиму;
 - проведенням навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
 - проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів;
 - виконанням наказів, розпоряджень, заходів з охорони праці.
5. Уповноважений у своїй діяльності керується законодавством про охорону праці, нормативними документами з охорони праці та положенням про Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Заведюк С.Ю.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від «28»

01 2021 року

№ 4

Положення

про діяльність уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці

1. Загальні вимоги

1.1. Положення визначає вимоги до діяльності уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці (далі — уповноважений з питань охорони праці).

1.2. Уповноваженого з питань охорони праці обирають для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

1.3. Уповноваженого з питань охорони праці обирають простою більшістю голосів, відкритим голосуванням та на строк, визначений загальними зборами трудового колективу підприємства. Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обрано працівника, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за забезпечення безпечних та здорових умов праці.

1.4. У своїй діяльності уповноважений з питань охорони праці керується законодавством України, нормативно-правовими актами з питань охорони праці, статутом підприємства та положенням про діяльність уповноваженого з питань охорони праці.

1.5. Уповноважений з питань охорони праці проходить навчання з охорони праці за рахунок роботодавця відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

1.6. Уповноважений з питань охорони праці перевіряє на підприємстві дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

1.7. Уповноважений з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

2. Функціональні обов'язки уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці

2.1. Для створення безпечних і здорових умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень уповноважений з питань охорони праці здійснює контроль за:

- відповідністю нормативно-правовим актам з охорони праці:
 - умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
 - праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
 - забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, мийного та знешкоджувальними засобами, організації питного режиму;
 - проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
 - проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів;

- безоплатним забезпеченням працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативно-правових актів;
- своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
- виконанням наказів, розпоряджень, заходів з охорони праці, у тому числі заходів з усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, зазначених в актах розслідувань.

2.2. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє директора підприємства про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, що сталися з працівником на виробництві, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- розгляді небезпечної виробничої ситуації для життя чи здоров'я працівника або для інших працівників, виробничого середовища чи довкілля — у разі відмови працівника виконувати за цих причин доручену йому роботу;
- комісії з перевірки з перевірки знань з питань охорони праці;
- опрацюванні розділу «Охорона праці» колективного договору, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, підвищення поточного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

3. Права уповноваженого з питань охорони праці

Уповноважений з питань охорони праці має право:

- безперешкодно перевіряти на підприємстві стан безпеки та гігієни праці, додержання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці на підприємстві, колектив якого його обрав;
- вносити роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки та гігієни праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;
- звертатися по допомогу до органу державного нагляду в разі, якщо він вважає заходи роботодавця з охорони праці недостатніми;
- вимагати припинення роботи на робочому місці в разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників;
- вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- бути обраним до складу комісії з питань охорони праці підприємства в разі її створення.

4. Гарантії прав та діяльності уповноваженого з питань охорони праці

4.1. Будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноваженого з питань охорони праці не можуть бути обмежені. Їхнє звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників.

4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення строку своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу.

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом директора ТОВ «МЕГАЛАТ»



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2021 р.

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4	5
1	Придбання спецодягу, взуття, СІЗ	5000,0	3 кв. 2021 р.	Інженер Б.П Капран С.Л.
2	Придбання медикаментів для аптечок	2500,0	4 кв. 2021 р.	Інженер Б.П Капран С.Л.
3	Придбання первинних засобів пожегартушіння	3000,0	3 кв. 2021 р.	Інженер Б.П Капран С.Л.

Головний Бухгалтер


(підпис)

Євтушенко І.М.

наказом директора
ТОВ «МЕГАЛАТ»
Заведуюч ЮС

від « 11 » 01. 2021 г.



**Норми безплатної видачі спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам
ТОВ « МЕГАЛАТ »**

№ п / п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття , ЗІЗ	Позначення захисних властивостей	Строк носіння, місяців
1	3	4	5	6
1	Начальник виробництва Головний інженер Механік виробництва Електромеханік Завідувач складом	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Мі	6
		черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		рукавички трикотажні	Мун, Дів	2
		Захисні окуляри відкриті	Про	до зносу
		респіратор пилозахисний	Про	до зносу
2	Оператор термоскрпляючого о бладнання, 3 Таршієнський храмовий комплекс оператор термоскрпляючого об ладнання,	каска захисна		24
		Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Мі	6
		окуляри захисні відкриті	Про	до зносу
		черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		рукавички трикотажні		1
респіратор пилозахисний		до зносу		

			чергова	
3	Оператор чесального обладнання	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Мі	6
		окуляри захисні відкриті		до і знос
		черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		рукавички трикотажні		1
		респіратор пилозахисний		до зносу
		каска захисна		чергова
		Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Мі	6
		окуляри захисні відкриті		до і знос
4	Слюсар з ремонту агрегатів	черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		Рукавички х / б комбіновані або п ерчаткі трикотажні		1
		респіратор пилозахисний		до зносу
		каска захисна		чергова
		Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Ми	6
		окуляри захисні відкриті		до і знос
		черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		Рукавички х / б комбіновані або п ерчаткі трикотажні		1
		респіратор пилозахисний		до зносу
5	Водій автонавантажувача	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин	3 Мі	12
		Футболка	3 Ми	6
		окуляри захисні відкриті		до і знос
		черевики (напівчеревики) шкіряні	Мун, Дів	12
		рукавички трикотажні		1
		респіратор пилозахисний		до зносу

	квас захисна	
12	3 Мі	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин
6	3 Мі	Футболка
12	Мун, Дів	черевики (напівчеревики) шкіряні
1		рукавички трикотажні
черговий	3	жилет сигнальний
чергова		каска захисна
до зносу	Про	Захисні окуляри відкриті
до зносу		респіратор пилозахисний
12	3 Мі	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин
6	3 Мі	Футболка
12	Мун, Дів	черевики (напівчеревики) шкіряні
1		рукавички трикотажні
до зносу	Про	Захисні окуляри відкриті
до зносу		респіратор пилозахисний
12	3 Мі	Костюм (комбінезон) для захисту від ОПЗ і МВ зі змішаних тканин
6	3 Мі	Футболка
до і знос		окуляри захисні відкриті
12	Мун, Дів	черевики (напівчеревики) шкіряні
1		рукавички трикотажні



Інженер з охорони праці Капран С.Л.

