



**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

28.08.2023 № *7/2-790*

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»
Ігорю ВИШНЯКУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
працівників Товариства з
обмеженою відповідальністю
«МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»
Якову ГОРЯІНОВУ

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 №42 1 від 28.08.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 2, п.2.7: слово «інвалідів» привести у відповідність до нормативного акту, на який йдеться посилання у пункті.
2. Розділ 5:
 - п.5.19: у колективному договорі відсутні переліки посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці та за особливий характер праці відповідно до вимог ст.7, 8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.21: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додаток №2, №4: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». «Миючі» засоби застосовуються для прибирання поверхонь та не відносяться до заходів охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Стор.29: «Правила внутрішнього трудового розпорядку»:

- не пронумеровано, як додаток до колективного договору;
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений
представник працівників

Горб Яків ГОРЯНОВ
24.07.2023 р.

Від роботодавця:

директор

ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

В. Вишняк Ігор ВИШНЯК
24.07.2023 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на період до укладення нового
(період на який укладено колективного договору)

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
«24» липень 2023 р.
протокол № 5

Дніпро

З метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ «МАРЦЕК – ДНПРОПАК» (далі – Підприємство), роботодавець Підприємства, в особі директора Ігоря ВИШНЯК, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив Підприємства, інтереси якого на підставі протоколу № 3 загальних зборів трудового колективу від 24.07.2023 року представляє друкар флексографічного друкування Яків ГОРЯІНОВ, з другого боку, (далі – Сторони), на основі взаємної згоди інтересів Сторін, уклали цей Колективний договір (далі – Договір):

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Сфера дії Договору.

1.2.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.2.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.3. Повноваження Сторін

1.3.1. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

1.3.2. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.3.4. Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.4. Термін дії Договору.

1.4.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.4.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

1.4.4. У разі зміни власника, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим Договором, можливість його копіювання.

Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається Договором, а саме:

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець у тижневий строк тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис із наданням екземпляра копії укладеного Договору.

1.6.2. Ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором Роботодавець здійснює до початку роботи за укладеним трудовим договором під підпис, із наданням екземпляра копії укладеного Договору.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.6.4. Працівники мають право безперешкодно та безоплатно отримати копію Договору, змін та доповнень до нього, звернувшись роботодавця Підприємства.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

1.8. Підписаний Сторонами колективний договір направляється до інспекції для повідомної реєстрації.

1.9. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання Договору, несуть відповідальність згідно з законодавством.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторони погоджуються з тим, що кадрова політика Підприємства має бути спрямована на раціональне використання кадрового потенціалу, підвищення фахового рівня працівників, їх кваліфікації, забезпечення високої мотивації до праці.

2.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що

обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

2.3. Якщо трудовий договір укладається у письмовій формі, в ньому встановлюються функціональні обов'язки працівника.

Функціональні обов'язки працівника можуть бути встановлені у посадовій інструкції, з якою працівник повинен бути ознайомлений під розпис.

Роботодавець Підприємства не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором (контрактом).

В функціональних обов'язках, затверджених для кожного працівника, або в трудовому договорі (контракті) з працівником може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, або за іншими поважними причинами, причому такі обов'язки можуть доручатися іншому працівнику тільки за додаткову плату і за умовами його реальної можливості виконувати їх, тобто за умовами належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, санітарії та пожежної безпеки, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, ощадливо ставитися до майна власників Підприємства, за проханням роботодавця Підприємства не зволікаючи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Роботодавець зобов'язується:

2.5.1. Розробляти та впроваджувати заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивної технології, благоустрою робочих місць з метою покращення умов праці та економічної ефективності виробничого процесу.

2.5.2. Повідомляти трудовий колектив про зміни у структурі Підприємства, реорганізацію виробництва та праці, ліквідацію, перепрофілювання Підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці до дня введення відповідних змін.

2.5.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників. З працівником може бути розірвано трудовий договір у випадках, передбачених КЗпП України. При звільненні працівника вихідна допомога виплачується з підстав, зазначених у ст. 44 КЗпП.

2.5.4. З метою допомоги працевлаштування звільнених працівників надавати за їх вимогою рекомендаційні листи, надсилати письмове повідомлення і списки фактично вивільнюваних працівників до державної служби зайнятості.

2.6. Роботодавець забезпечує ефективне використання наявного штату працівників.

2.7. Роботодавець забезпечує виконання ст. 19, 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» шляхом працевлаштування інвалідів в кількості осіб відповідно до вимог законодавства.

2.8. Зміни в організації виробництва та праці впроваджуються в порядку згідно діючого законодавства.

3. ФОРМУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ОСНОВНОЇ ЗАРОБОТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників Підприємства складається з основної та додаткової заробітної плати, а також заохочувальних і компенсаційних виплат, які визначаються внутрішніми документами Підприємства.

3.2. При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець повинен довести до працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання з заробітної плати.

3.3. Виплата основної заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину поточного місяця (аванс) – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину поточного місяця (зарплата) – 30 числа поточного місяця.

Розмір авансу повинен складати не менше 50 % від тарифної ставки встановленого(посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівника.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідні або святкові дні, то виплата проводиться напередодні. Заробітна плата за термін чергової відпустки оплачується до початку відпустки.

3.4. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу у відповідності з нормами праці і встановлюється у вигляді посадових.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України, ст. 33 Закону України "Про оплату праці").

Конкретні розміри посадових окладів визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професійною кваліфікацією працівника, складністю та умовами їх роботи і встановлюється у кожному окремому випадку трудовим договором (контрактом) з працівником та зазначаються в додатку до трудового договору (Додаток 1).

Зміна посадових окладів працівників оформлюється наказом керівника Підприємства, а якщо розмір посадового окладу зазначено у трудовому договорі, що укладений у письмовій формі – додатковою угодою до трудового договору.

При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час. В цих випадках заробітна плата не може бути меншою 2/3 посадового окладу, а також не може бути меншою мінімальної зарплати, встановленої законодавством України.

При невиконанні норм з вини працівника оплата здійснюється у відповідності з фактично виконаною роботою.

Зміна системи оплати праці оформлюється наказом керівника Підприємства, а якщо система оплати праці встановлена у трудовому договорі, що укладений у письмовій формі – додатковою угодою до трудового договору.

3.5. Додаткова заробітна плата сплачується за працю понад встановлених норм, за трудові успіхи, винахідливість, творчий підхід до виконання своїх професійних обов'язків, а також у випадках, передбачених законодавством.

Додаткова заробітна плата включає: доплати та надбавки до основної заробітної плати, гарантійні компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в надурочний час, в святкові і неробочі дні, в нічний час, компенсація за використання особистого транспорту працівників.

До інших заохочень і компенсаційних виплат відносяться: премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства, або такі, що надаються понад встановлені актами норми.

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

3.5.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оплачується за нормами, що передбачені для виконуючого обов'язки.

3.5.3. Компенсація за використання власного транспорту працівника проводиться у відповідності з затратами на експлуатацію цього транспорту, а якщо використання особистого транспорту працівника здійснюється регулярно, компенсацію необхідно передбачити в договорі з працівником.

3.5.4. В усіх інших випадках додаткові виплати працівникам установлюються наказом керівника Підприємства та/або трудовим договором (контрактом).

3.6. У всіх випадках, пов'язаних з оплатою праці, а також при вирішенні не передбачених цим Договором питань оплати праці Роботодавець керується нормами Кодексу Законів України про працю та Закону України "Про оплату праці".

3.7. Інформація про розмір оплати праці працівників надається третім особам тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, а також в інших випадках, передбачених Кодексом Законів про працю України.

4.2. Матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні Підприємству внаслідок невиконання функціональних обов'язків, робітники можуть нести тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Роботодавець на свій розгляд може встановити додаткові гарантії, компенсації та пільги, якщо це поліпшить умови та підвищить ефективність праці (при наявності коштів).

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились про те, що:

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пункті

5.2. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин:

– початок робочого дня – 09.00

– кінець робочого дня – 18.00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година: з 13.00 до 14.00.

Режим роботи може бути змінено за розпорядженням Роботодавця, якщо при цьому не збільшується тривалість робочого часу.

Умовами трудового договору для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. За 3-х змінним графіком роботи робочий час встановлено для працівників:

– служби безпеки (охоронник), до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і приміщень будівлі та чергування на пропускному пункті Підприємства;

– котельні (опалювачів) на період опалювального сезону.

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

5.3. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.2. Договору не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

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

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

5.6. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності і надають працівнику не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

5.7. Опалювачам та охоронникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі опалювач встановлює самостійно за погодженням з безпосереднім керівником, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання на Підприємстві в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.8. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з особою, уповноваженою трудовим колективом,) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 5.2. Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

5.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які зазначені у пункті 5.2. Договору, скорочують на одну годину.

5.10. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

5.11. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Згідно зі ст. 60-2 КЗпП України для оптимізації роботи в умовах воєнного стану на Підприємстві може запроваджуватися режим дистанційної роботи для певних категорій працівників, а саме:

- адміністративно-управлінського персоналу;
- інших працівників, проїзд до робочого місця яких неможливий через об'єктивні причини (небезпека, зупинений транспорт тощо), але вони можуть виконувати роботу дистанційно з використанням доступних засобів зв'язку.

5.13. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 5.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

5.14. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Осіб з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить індивідуальній програмі реабілітації цієї особи.

5.15. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 5.1.2 Договору.

5.16. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

5.17. Компенсація за роботу та чергування у вихідні і святкові дні здійснюється у відповідності з законодавством.

5.18. Працівникам надаються такі відпустки: щорічні основні, додаткові і соціальні.

Тривалість щорічної основної відпустки визначається не менше 24 календарних днів, щорічна відпустка може за згодою працівника і Роботодавця розділятися на частини в різні пори року, але основна їх частина не повинна бути менше 14 календарних днів.

Щорічна основна відпустка за перший рік роботи надається працівникам по закінченні 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві, а за наступні роки – в будь який період поточного року.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем Підприємства не пізніше 1 січня поточного року. При складанні графіку

відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України, які стосуються цього питання.

5.19. Щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці надаються на підставі положень Постанови Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290.

5.20. Всі види соціальних відпусток надаються працівникам згідно Закону України «Про відпустки».

5.21. Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язана роз'яснити кожному працівнику його права і обов'язки, ознайомити з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою картою обліку, колективним договором.

5.22. Працівники не повинні знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Забезпечення належних, здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці, запобігання ризику виникнення нещасного випадку є обов'язком роботодавця Підприємства.

6.2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей або для виробничого середовища чи довкілля.

У цьому випадку працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

6.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених на Підприємстві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 2).

6.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів,

які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.4. Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідно вимогам законодавства.

6.3.5. Організовувати у встановленому порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і працівників Підприємства.

6.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі (Додаток № 3).

6.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток № 4).

6.3.8. Працівникам за професією бухгалтер (код КП 3433), які працюють на персональних комп'ютерах, надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до чотирьох календарних днів за умови підтвердження зайнятості роботою за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня за результатами контролю умов праці, зафікованими у протоколі сертифікованої лабораторії (Додаток № 5).

Підстава – позиція 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290.

6.3.9. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою, джерелом фінансування якої є власний бюджет (кошти від господарської діяльності Підприємства).

6.3.10. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.3.11. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі

потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

6.3.13. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

6.4. Із метою поліпшення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

Заборонити залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241;

Вагітних та жінок, які мають дитину віком до трьох років, заборонено залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їхньої згоди.

6.5. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.6. Забезпечувати належні умови праці неповнолітнім працівникам, зокрема:

Перед прийняттям на роботу організовувати неповнолітнім попередній медичний огляд, а в процесі їх трудової діяльності – щорічний періодичний медогляд.

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Заборонити залучати неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджених наказом МОЗ від 22.03.1996 № 59.

Не допускати перебільшення обсягу робочого часу на тиждень: 36 годин – для неповнолітніх віком 16–18 років; 24 години – для неповнолітніх віком 15–16 років.

У процесі виробничої практики неповнолітні повинні перебувати не більше ніж 4 години в умовах виробництва за суворої відповідності чинним правилам і нормам охорони праці.

6.7. Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на Підприємстві

проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337.

За результатами розслідування надавати управлінню контролюно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Дніпропетровській області необхідні документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові підприємства або членам його сім'ї шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів із охорони праці, розмір одноразової допомоги потерпілому можна зменшити, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначає своїм рішенням комісія з питань охорони праці Підприємства.

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, зокрема: – невиконання посадових обов'язків – невиконання інструкцій із охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт з несправними засобами колективного захисту, відключеними системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40

Зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником, який втратив працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення йому інвалідності.

Роботодавець має право за наявності власних коштів здійснювати працівникам та членам їх сімей, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, додаткові виплати понад ті, які передбачені чинним законодавством відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.8. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, виробництві.

6.9. За порушення Закону України "Про охорону праці" та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах Підприємства, Роботодавець має право притягти порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.10. На Підприємстві запроваджується система стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на Підприємстві шляхом нематеріальних стимулів, зокрема: оголошення подяки, публічної похвали, заохочення для професійного зростання та перспективи кар'єрного росту, коригування робочого графіка тощо; матеріальних стимулів за наявності фінансових можливостей (премій та інших грошових заохочень, які визначаються внутрішніми документами Підприємства).

6.11. Забезпечувати підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, не допускати дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

6.12. Сторони домовились один раз у півріччя на сумісному засіданні Сторін розглядати хід виконання вимог цього Договору з питань охорони праці, повноту використання фонду охорони праці за призначенням, розробляти заходи щодо усунення недоліків в цій роботі.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

Роботодавець зобов'язується виділяти кошти на розвиток соціальної сфери, соціально - трудової пільги, гарантій, компенсацій згідно Положення про матеріальну допомогу, про преміювання, при умові наявності надлишкових коштів для здійснення цього.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Визнавати Представника трудового колективу єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників Підприємства, який веде переговори від імені трудового колективу, гарантувати свободу організації та діяльність Представника трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу;

8.1.2. Надавати Представнику трудового колективу обладнане приміщення, комп'ютер, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;

8.1.3. Надавати Представнику трудового колективу всю інформацію, необхідну для виконання ним покладених на нього функцій, для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору;

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Не втручатись в адміністративну діяльність Підприємства, за винятком випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України, або положенням цього Договору;

8.2.2. Вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення – сприяти їх розв'язанню, й вирішенню у позасудовому порядку, а також надавати допомогу та безкоштовні консультації працівникам при розгляді трудових та інших конфліктів соціально-економічного спрямування;

8.2.3. На основі чинного законодавства і відповідно до даного Договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

Сприяти в реалізації норм Договору, не допускати соціального напруження в трудових колективах.

На період дії Договору, при умові його виконання, не бути організатором колективних спорів і акцій.

8.3. Працівники Підприємства мають право через загальні збори трудового колективу та Представника трудового колективу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Підприємства, соціально – культурного та побутового обслуговування працівників.

8.4. Сторони домовились, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до цього Договору та чинного законодавства.

8.5. Жодна із Сторін в період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Завчасно, не пізніше, ніж за 2 місяці доводити до відома працівників плановані зміни форми власності Підприємства, організаційно-правової форми Підприємства, або його ліквідації.

9.2. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин при зміні форм власності, організаційно-правової форми Підприємства, або його ліквідації, вирішувати згідно з діючим законодавством, цим Договором і за узгодженням із представником трудового колективу.

9.3. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми Підприємства трудові договори з усіма працівниками Підприємства зберігаються за винятком вивільнення працівників з підстав та в порядку, передбачених КЗпП України.

9.4. Припинення трудового договору з ініціативи власника здійснюється відповідно до діючого законодавства і цього Договору.

9.5. У випадку ліквідації Підприємства цей Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

9.6. Всі зобов'язання роботодавця щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних питань забезпечується відповідно до діючого законодавства і цього Договору.

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

10.2. Роботодавець зобов'язується:

- не допускати нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту працівників;
- не допускати нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- не допускати безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- не допускати необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.3. Роботодавець та працівники Підприємства приймають взаємні зобов'язання згідно яких вони:

- Зобов'язуються не допускати створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- Зобов'язуються не допускати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі та наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

10.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.5. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи Роботодавця у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.6. При припиненні трудового договору внаслідок вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

10.7. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду.

10.8. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

10.9. Відшкодування Роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. У разі невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

11.2. У разі порушення роботодавцем Підприємства умов цього Договору, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням.

У цьому випадку працівнику згідно зі ст. 6 Закону України "Про охорону праці" виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового.

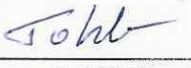
Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо уповноваженими представниками Сторін.

12.2. Сторони щорічно, не пізніше 30 січня, звітують про виконання Договору. Звіт кожної з Сторін розглядається на загальних зборах трудового колективу.

12.3. Цей Договір, складений у трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу: по одному примірнику для кожної Сторони, третій примірник – для подання до місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування для повідомної реєстрації.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений
представник працівників

 Яків ГОРЯНОВ
24. 07. 2023 р.

Від роботодавця:
директор
ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»
 Ігор ВИШНЯК
24. 07. 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

Горі Яків ГОРЯНОВ24.04.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

Ігор ВИШНЯК24.04.2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням та аваріям на 2023 р.

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість (грн)	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Контроль умов праці на робочих місцях щодо відповідності санітарним вимогам	35 000	Приведення рівня безпеки до вимог нормативно-правових актів з гігієни праці	III кв. 2023 р.	Інженер охорони праці
2	Організувати медичний огляд працівників	24 000	Профілактика професійних захворювань	IV кв. 2023 р.	Інженер охорони праці
3	Проведення вимірів опору ізоляції та заземлення	4 000	Забезпечення безпечних умов праці	IV кв. 2023 р.	Головний інженер
8	Придбання миючих засобів	30 000	Забезпечення гігієни праці	III-IV кв. 2023 р.	Головний інженер

Вартість робіт: 93 000.0 грн.

ПІДГОТУВАВ: інженер з охорони праці

Наталія КЛІМОВА

ПОГОДЖЕНО: бухгалтер

Юлія ПРОКОПЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

Толд Яків ГОРЯНОВ24.04.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

Ігор ВИШНЯК24.04.2023 р.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Найменування спецодягу, спецзасобів	Термін використання (у місяцях)
1	Механік, електромеханік	комбінезон х/б курточка футболка черевики окуляри захисні відкриті рукавички	12 12 6 12 до зносу 3
2	Завідувач лабораторією	халат рукавички окуляри захисні відкриті	12 одноразові до зносу
3	Інженер-лаборант	халат рукавички окуляри захисні відкриті	12 одноразові до зносу
4	Колорист	комбінезон х/б курточка	12 12

		футболка черевик респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички	6 до зносу до зносу 4
5	Копіювальник	комбінезон х/б курточка футболка черевик респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 12 до зносу До зносу 4 до зносу
6	Різальник сировини	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
7	Друкар офсетного плоского друкування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
8	Друкар високого друкування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті	12 12 6 до зносу до зносу

		рукавички бірюши	3 до зносу
9	Друкар флексографічного друкування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
10	Помічник друкаря флексографічного друкування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
11	Помічник друкаря офсетного плоского друкування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
12	Оператор друкарського устаткування	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 до зносу
13	Оператор виробничої ділянки	комбінезон х/б курточка	12 12

		футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички бірюши	6 до зносу до зносу 3 до зносу
14	Укладальник-пакувальник	комбінезон х/б курточка футболка рукавички бірюши	12 12 6 3 до зносу
15	Водій навантажувача	комбінезон х/б курточка футболка жилет черевики рукавички Каска захисна з підшоломником	12 12 6 12 12 3 до зносу
16	Підсобний робітник	комбінезон х/б курточка футболка респіратор захисний окуляри захисні закриті рукавички черевики бірюши	12 12 6 до зносу до зносу 3 12 до зносу
17	Завідувач господарством	комбінезон х/б курточка футболка черевики рукавички	12 12 6 12 3
18	Комірник	комбінезон курточка	12 12

		футболка рукавички	6 3
19	Прибиральник службових приміщень	халат туфлі рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником рукавички	12 12 4 6 3
20	Охоронник	комбінезон х/б курточка футболка	12 12 6

Примітка:

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників підприємства розроблено відповідно до НПАОП 0.00-3.07-09 Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості і НПАОП 22.2--3.44-80 Типові галузеві норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям поліграфічного виробництва та книжкової торгівлі.

ПІДГОТУВАВ:

Інженер з охорони праці



Наталія КЛІМОВА

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

Горі Яків ГОРЯНОВ24.07.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «МАРЦЕК-ДНПРОПАК»

Ігор ВИШНЯК24.07.2023 р.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
миючими та знешкоджувальними засобами

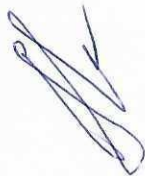
№ з/п	Найменування професії (посади)	Назва миючого засобу	Норма видачі гр. в місяць
1	Механік, електромеханік	Мило туалетне	200
2	Завідувач лабораторією	Мило туалетне	200
3	Інженер-лаборант	Мило туалетне	200
4	Колорист	Мило туалетне	200
5	Копіювальник	Мило туалетне	200
6	Різальник сировини	Мило туалетне	200
7	Друкар офсетного плоского друкування	Мило туалетне	200
8	Друкар високого друкування	Мило туалетне	200
9	Друкар флексографічного друкування	Мило туалетне	200
10	Помічник друкаря флексографічного друкування	Мило туалетне	200
11	Помічник друкаря офсетного плоского друкування	Мило туалетне	200
12	Оператор друкарського устаткування	Мило туалетне	200
13	Оператор виробничої ділянки	Мило туалетне	200

14	Укладальник-пакувальник		Мило туалетне	200
15	Водій навантажувача		Мило туалетне	200
16	Підсобний робітник		Мило туалетне	200
17	Завідувач господарством		Мило туалетне	200
18	Комірник		Мило туалетне	200
19	Прибиральник службових приміщень		Мило туалетне	200

Примітка: в санітарно-побутових кімнатах підприємства в наявності рідке мило, спиртовмісні антисептики, паперові рушники.

ПІДГОТУВАВ:

Інженер з охорони праці



Наталія КЛІПОВА

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник працівників

Горб Яків ГОРЯНОВ

24.04.2023 р.

ДОДАТОК № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

24.04.2023 р.
Ігор ВИШНЯК

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад, на яких працівникам
надається щорічна додаткова відпустка за роботу за особливий характер праці
відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290

№ п.п.	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК003-2010	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Бухгалтер (код КП 3433)	4

ПІДГОТУВАВ:

Інженер з охорони праці



Наталія КЛИМОВА

ПРОТОКОЛ № 5
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТОВАРИСТВА З
ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК»

м. Дніпро

24.07.2023 року

ПРИСУТНІ члени трудового колективу ТОВ «МАРЦЕК – ДНІПРОПАК»:

Роман Сумароков, директор з виробництва, Ігор Рубцов, головний інженер, Євген Моторя, головний технолог, Катерина Косяк, бухгалтер, Костянтин Кривозуб, оператор друкарського устаткування та трудовий колектив ТОВ «Марцек Дніпропак» у кількості 70 осіб.

На загальних зборах присутні 100 % найманих працівників ТОВ «МАРЦЕК-ДНІПРОПАК».

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд проекту колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Ігоря Вишняка, директора, який ознайомив колектив зі змістом проекту колективного договору, обов'язками адміністрації перед трудовим колективом.

2. Яків Горяїнова, друкаря флексографічного друкування – представника працівників, який вніс пропозицію ухвалити і підписати колективний договір.

ПОСТАВИЛИ НА ГОЛОСУВАННЯ:

Ухвалити і підписати колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 100 % працівників трудового колективу, які приймають участь у Загальних зборах (одноставно).

«Проти»- 0 % працівників трудового колективу, які приймають участь у Загальних зборах трудового колективу.

«Утрималися від голосування» - 0 % працівників трудового колективу, які приймають участь у Загальних зборах трудового колективу.

СХВАЛЕНО:

Прийняти колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом Підприємства за основу.

Голова Загальних зборів

Ігор ВИШНЯК

Секретар Загальних зборів

Катерина КОСЯК

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Марцек – Дніпропак»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ТОВ «Марцек – Дніпропак»
протокол від 18.07.2023 р. № 4

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «Марцек – Дніпропак»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Марцек – Дніпропак» (далі – підприємство).

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.5. Трудова дисципліна на підприємстві ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, творчому підході до роботи, забезпечені продуктивності та раціонального використання робочого часу й забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи підприємства затверджують трудові колективи за поданням роботодавця і уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством за участю *або за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники типографії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на конкурсній основі, відповідно до

чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника;

- особи, які приймаються на роботу на ділянці виробництва, де є контакт з продукцією, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в даних умовах;

- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства.

2.6. Працівники типографії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На тих хто працює за сумісництвом запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку проводиться за бажанням працівника.

2.7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58(з0110-93) з відповідними змінами та доповненнями.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності на підприємстві. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець підприємства зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань безпеки і гігієни праці на робочому місці, виробничої санітарії та цивільного захисту і пожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію підприємства за 2 тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, за наявності попередньої згоди уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора типографії.

Адміністрація підприємства зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників типографії встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Загальна тривалість робочого часу не перевищує норм, установлених законодавством України – 40 годин на тиждень.

3.2. Тривалість щоденної роботи на підприємстві, час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється цими Правилами:

Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
09.00	13.00-14.00	18.00

3.3. Режим роботи може бути змінено за розпорядженням Роботодавця, якщо при цьому не збільшується тривалість робочого часу.

3.4. Умовами трудового договору для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

3.5. За 3-х змінним графіком роботи робочий час встановлено для працівників:

- служби безпеки (охоронник), до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і приміщень будівлі та чергування на пропускному пункті підприємства;

- котельні (опалювачів) на період опалювального сезону.

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

3.6. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 3.5 не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

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

3.8. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та

координації діяльності структурних підрозділів підприємства у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 3.15.

3.19. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

3.20. Компенсація за роботу та чергування у вихідні і святкові дні здійснюється у відповідності з законодавством.

3.21. Працівникам надаються такі відпустки: щорічні основні, додаткові і соціальні.

Тривалість щорічної основної відпустки визначається не менше 24 календарних днів, щорічна відпустка може за згодою працівника і роботодавця розділятися на частини в різні пори року, але основна їх частина не повинна бути менше 14 календарних днів.

Щорічна основна відпустка за перший рік роботи надається працівникам по закінченні 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за наступні роки – в будь який період поточного року.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем підприємства не пізніше 1 січня поточного року. При складанні графіку відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України, які стосуються цього питання.

3.22. Щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці надаються на підставі положень Постанови Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290.

3.23. Всі види соціальних відпусток надаються працівникам згідно Закону України «Про відпустки».

3.24. Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язана роз'яснити кожному працівнику його права і обов'язки, ознайомити з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою картою обліку, колективним договором.

3.25. Працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з виробничою необхідністю, та не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.26. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У разі його неявки необхідно повідомити про це безпосереднього керівника робіт, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

3.27. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу працівників. До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - вихід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники підприємства мають право:

- на безпечні і не шкідливі умови праці;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці;

- на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці;
- на захист професійної честі й гідності;
- на виявлення ініціативи в творчому підході до роботи;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на одержання своєчасно двічі на місяць заробітної плати не менше встановленого законодавством України мінімуму зарплати;
- на щорічну оплачувану відпустку.

4.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- дотримуватись дисципліни праці – як основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця підприємства та вимоги цих Правил, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- працювати сумлінно, використовувати весь робочий час для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших засобів виробництва, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати безпосереднього керівника або роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, виробництві;
- вести себе гідно, додержуватися службової етики, взаємоповаги, постійно підвищувати свій професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, або умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення виробничого процесу та ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Організовувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, професійне навчання.

5.3. Удосконалювати виробничий процес, впроваджувати нову техніку, прогресивні технології, практику кращого досвіду роботи та пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи підприємства в цілому.

5.4. Забезпечувати належне утримання приміщень, системи опалення, освітлення, вентиляції, створювати належні санітарно-побутові умови для працівників.

5.5. Неухильно дотримуватися законодавства з охорони праці;

забезпечувати належний технічний стан обладнання усіх робочих місць і створювати на них здорові та безпечні умови роботи, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.6. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників підприємства, забезпечувати надання їм установлених пільг.

5.7. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки відповідно до графіка.

5.8. Повідомляти трудовий колектив про конкретні зміни у структурі підприємства, переорганізацію виробництва та праці, ліквідацію, перепрофілювання підприємства не пізніше, ніж за 3 місяці.

5.9. Активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Своєчасно подавати (за місцем вимоги) встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства.

5.11. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, досягнення високих результатів у роботі, виконання вимог законодавства з питань охорони праці, дотримання вимог особистої і колективної безпеки на підприємстві запроваджується система стимулювання працівників шляхом нематеріальних стимулів, зокрема: подяки, публічної похвали, заохочення для професійного зростання та перспективи кар'єрного росту, коригування робочого графіка тощо; матеріальних стимулів за наявності фінансових можливостей (премій та інших грошових заохочень, які визначаються внутрішніми документами підприємства).

6.2. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу підприємства.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, порушення Закону України "Про охорону праці" та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах підприємства, роботодавець має право притягти порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

7.3. Проголошено вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

7.9. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.13. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який учинив прогул без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої грошових заохочень повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства, або зовсім не виплачено винагороду.

7.14. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, а якщо документ надійшов у позаробочий час – упродовж 4 годин з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства:
– перевіряє КЕП;

— роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві підприємства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

— не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві підприємства.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на підприємстві на видному місці.

В колективному договорі пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою

37 (тридцять сім)

аркушів

Директор ТОВ «МАРІЕК-ДНІПРОПАК»

ІГОР ВИПНІЯК

«24» березня 2023 року

