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

26.10.2021 № 7/2-606 На № _____ від _____

Директору товариства з
обмеженою відповідальністю
«ОЛІМП ПРО»
Андрію МАРЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому найманими
працівниками особі товариства
з обмеженою відповідальністю
«ОЛІМП ПРО»
Вікторії ФЕЛЬДМАН

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 №292 від 26.10.2021 із рекомендаціями:

1. У колективному договорі не враховано право працівників на пільги та компенсації відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України, ст.7, 8 Закону України «Про відпустки», ст.7, 20 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства.

2. Розділ 3:

- п.3.8:
- не враховано права інших працівників. Привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки»;
- посилання на неіснуючий Закон України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.9: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9^1 Кодексу законів про працю України.

3. Розділ 6:

- п.6.3.12: ст.7 Закону України «Про охорону праці» працівники безоплатно забезпечуються газованою солоною водою. Вказати джерело фінансування

відповідно до ст.9[1] Кодексу законів про працю України, ч.3 ст.7 Закону України «Про охорону праці»

4. Стор.9: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договории і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток №4:

- гр. «№з/п»: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- поз.6 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».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, 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 Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80
Сисоєва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці

_____ Фельдман В. М.
(підпис)

"21" червня 2021 року

Від роботодавця:
Директор
ТОВ "ОЛІМП ПРО"

_____ Марченко А. М.
(підпис)

"21" червня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА С ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛІМП ПРО»

(назва підприємства, організації, установи)

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

на **2021-2026 р.р.**

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу "21" червня 2021 року протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛІМП ПРО»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів і є двосторонньою зобов'язаністю між роботодавцем ТОВ «ОЛІМП ПРО» в особі директора Марченка А. М. з однієї сторони і трудовим колективом ТОВ «ОЛІМП ПРО» (надалі Підприємство), який представляє уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці Фельдман В. М., з другої сторони. В подальшому Сторони іменуються: **«Роботодавець»** і **«Трудовий колектив»**.

1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і найманими працівниками на підставі взаємної згоди сторін і спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію Конституційних прав і гарантій найманих працівників і роботодавця.

1.3 Предметом цього договору є гарантії і пільги, оплата і умови праці, виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем, та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

1.4 Умови колективного договору не можуть містити положень, що суперечать Законам України та іншим нормативно-правовим актам (соціального страхування, оплати, охорони праці, відпустки, медичного обслуговування та ін.). Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачено цим колективним договором, є пріоритетними перед відповідними положеннями договору.

1.5 Дія цього колективного договору поширюється на всіх найманих працівників Підприємства. Колективний договір складений у відповідності з діючим законодавством у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної зі сторін і мають рівну юридичну силу, а третій примірник зберігається в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.6 Колективний договір набирає чинності після підписання його уповноваженими представниками сторін і діє до прийняття нового договору або до моменту ліквідації Підприємства, його дія поширюється на весь період ліквідації Підприємства.

1.7 Роботодавцю та трудовому колективу надається право вносити зміни та доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбачені договором положення, або стан умов праці. Внесення нових або заміна діючих положень колективного договору, які погіршують становище працівників в порівнянні з передбаченими в колективному договорі не допускається.

1.8 Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

2 ВЗАЄМНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Належним чином організувати працю найманих працівників (робочих професій, інженерно-технічних робітників та керівників), щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни).

2.2 Створювати нешкідливі та безпечні умови праці згідно діючих нормативних і законодавчих актів з охороні праці, промислової санітарії та пожежної безпеки, забезпечити

відповідний стан інструментів, машин, апаратів, обладнання та іншого устаткування, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та високоефективної праці.
2.3 Під час укладення трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.
2.4 Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження сучасних досягнень науки, техніки, наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості праці, скороченню використання ручної і важкої фізичної праці.
2.5 Постійно удосконалювати організацію праці, широко впроваджуючи форми оплати праці за кінцевими результатами, видавати заробітну плату в визначені терміни.
2.6 Надавати матеріальну допомогу на поховання померлих працівників (пенсіонерів) та їх близьких родичів, а також на ліки при лікуванні працівників (пенсіонерів) та їх близьких родичів.
2.7 Забезпечувати формування стабільного трудового колективу, дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на їх укріплення, ліквідувати невиробничі витрати робочого часу, застосовувати міри покарання стосовно порушників трудової та виробничої дисципліни, враховуючи при цьому думку колективів структурних підрозділів.
2.8 Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством.
2.9 Відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21 травня 2007 року забезпечити за кошти роботодавця проходження працівниками певних категорій обов'язкових (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів, для чого складати відповідні списки та направляти їх в лікувально-профілактичні заклади, з якими укладено договір про проведення цих медоглядів.

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці зобов'язується:
2.10 Відстоювати інтереси і захищати права працівників з питань:
- оплати праці;
- умов праці на робочих місцях, охорони праці та безпеки технологічних процесів, устаткування, механізмів;
- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- зайнятості та працевлаштування у випадках скорочення штатів чи ліквідації підприємства;
- екологічної безпеки;
- дотримання соціальних гарантій, побутового і медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників, а також членів їх сімей.
2.11 Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням роботодавцем заходів і зобов'язань, передбачених колективним договором, комплексними заходами з охорони праці і, в разі їх невиконання, вживати заходи, передбачені чинним законодавством.
2.12 Приймати участь в розробці планів економічного і соціального розвитку Підприємства, контролювати їх виконання.
У випадку виникнення колективних трудових спорів керуватися Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Члени трудового колективу зобов'язуються:
2.13 Чесно і сумлінно виконувати свої обов´язки, підвищувати рівень і якість праці, дотримуватись технологічної дисципліни, дотримуватись правил внутрішнього трудового

розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, берегти власність Підприємства.
2.14 Бути повним господарем у себе на робочому місці, піклуватися про приріст доходів, їх примноження. Підвищувати трудову дисципліну, вимоги до себе, за кінцевий результат праці.
2.15 Не розголошувати комерційну і конфіденційну інформацію щодо діяльності Підприємства.

3 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи на поточний рік з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.
3.1 При прийомі на роботу кожен працівник знайомиться з умовами праці і письмовим наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку, колективним договором.
3.2 При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень згідно з діючим законодавством.
3.3 Для працівників підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок робочого дня – о 9 годині 00 хвилин, закінчення робочого дня – о 18 годині 00 хвилин. Перерва для харчування (відпочинку) встановлюється з 13 годин 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин. Вихідні дні – субота та неділя.
3.4 При безперервному виробництві, де режим роботи не може бути організований згідно з графіками п'ятиденного робочого тижня, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. Графіки змінності передбачають вихідні дні. Вказані графіки затверджуються роботодавцем і узгоджуються з уповноваженою найманими працівниками особою. Порядок оплати за переробку здійснюється згідно до чинного законодавства.
3.5 При неможливості встановлення конкретної години перерви працівникам надаються протягом робочої зміни перерви для прийому їжі. Перелік професій цих працівників, порядок і час прийому їжі встановлюється відповідно до Додатку № 1.
3.6 Напередодні святкових днів для тих, хто працює за п'ятиденним робочим тижнем тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма застосовується у випадках переносу, в установленому порядку, святкового дня на інший день тижня з метою надання днів відпочинку.
3.7 Відпустки працівникам надаються у відповідності із Законом України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних днів за календарний рік.
Сторони зобов'язуються у відповідності із законодавством затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.
3.8 Додаткова відпустка без збереження заробітної плати надається у зв'язку із:
- одруженням самого працівника – до 10 календарних днів;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 7 календарних днів.
Відпустка без збереження заробітної плати згідно ст. 26 Закону України «Про працю» надається не більше, ніж на 15 календарних днів у рік.
3.9 Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати надається у зв'язку із:
- народженням дитини – на 2 календарних дні;
- одруженням дітей – на 3 календарних дні;
- переїздом на нове місце проживання – на 2 календарних дні.
3.10 Згідно із ст. 182.1 Кодексу законів про працю України, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під

опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.11 За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4 ГАРАНТІЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 При скороченні штату працівників першочергове право на роботу надається працівникам з більш високою продуктивністю праці і кваліфікації. При рівній продуктивності праці і кваліфікації перевага в наданні роботи надається:

- сімейним при наявності 2-х і більше осіб, які знаходяться на утриманні працівника;
- особам, в сім`ях яких немає інших робітників із самостійним заробітком;
- працівникам, які мають тривалий стаж безперервної роботи на підприємстві;
- працівникам передпенсійного віку;
- працівникам, які отримали на цьому підприємстві трудову травму або професійне захворювання;
- працівникам, які підвищують свою кваліфікацію у вищих та середніх спеціальних закладах;
- одиноким жінкам, які мають неповнолітніх або недієздатних дітей.

4.2 Роботодавець зобов'язується офіційно повідомити представника трудового колективу про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, не пізніше ніж за три місяці до початку цих дій.

5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Згідно із ст.95 Кодексу законів про працю України мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2 В основу розміру заробітної плати беруться тарифні ставки і посадові оклади (Додаток № 2). Згідно із ст.96 Кодексу законів про працю України тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється

у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
Розмір заробітної плати працівникам Підприємства визначається за результатами їх праці з урахуванням кінцевого результату господарської діяльності Підприємства, умов праці, кваліфікації працівника і регулюється положеннями Закону України «Про оплату праці», а також «Положенням про преміювання працівників ТОВ «ОЛІМП ПРО» (Додаток № 3).
5.3 Виплата авансу здійснюється до 22 числа поточного місяця, а виплата повної заробітної плати працівників здійснюється не пізніше 07 числа наступного за звітним місяця, проміжок часу не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Про всі зміни в оплаті, роботодавець повинен ознайомлювати працівників не пізніше, ніж за два місяці до дня введення цих змін. При введенні нових або зміні діючих умов праці, роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх введення або зміни.
5.4 Здійснюється доплата за роботу в нічну зміну в розмірі 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у відповідній зміні для працюючих по 2-змінному графіку.
5.5 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
5.6 Роботодавець зобов'язується своєчасно відраховувати кошти на Єдиний соціальний внесок у відповідності із встановленими тарифами.

6 УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця і керівників структурних підрозділів Підприємства, які створюють умови праці на робочому місці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, забезпечують наявність і застосування засобів захисту, відповідність санітарно-гігієнічних умов вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
6.2 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює умови, шкідливі або небезпечні для життя чи здоров'я працівника, а також для життя чи здоров'я людей, які оточують його або для виробничого середовища чи довкілля.
Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці Підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

6.3 **Роботодавець зобов'язаний:**
6.3.1 З питань, пов'язаних з умовами та охороною праці керуватися Законом України «Про охорону праці» та іншими актами чинного законодавства України з цих питань.
6.3.2 Вживати заходів для полегшення та оздоровлення умов праці на підприємстві та на кожному робочому місці зокрема, забезпечувати проведення профілактичних заходів із запобігання виробничого травматизму і професійних захворювань.
6.3.3 Забезпечити фінансування за кошти Підприємства робіт і заходів з охорони праці та пожежної безпеки, виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій» (Додаток № 4).
6.3.4 Всі особи, які працюють на підприємстві на умовах трудового договору (контракту), підлягають обов'язковому державному страхуванню від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань (отруєнь), при цьому страхувальником є Роботодавець.
6.3.5 Згідно із ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», у разі настання страхового випадку із стійкою втратою працездатності або смертельним наслідком (нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання) всі виплати виконуються за рахунок Фонду соціального страхування.

Роботодавець зобов'язаний інформувати Фонд соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві.

6.3.6 Згідно із ст. 22 Закону України «Про охорону праці» роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України № 337 від 17 квітня 2019 року.

6.3.7 Підставою для оплати потерпілому витрат на медичну допомогу, проведення медичної, професійної та соціальної реабілітації, а також страхових виплат є акт розслідування нещасного випадку або акт розслідування професійного захворювання (отруєння) за встановленими формами.

6.3.8 Виплачувати за рахунок Підприємства потерпілим від нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання (отруєння), та утриманцям потерпілого додаткову одноразову допомогу у розмірах згідно з Додатком № 5.

6.3.9 Виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку, згідно із ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівнику, який розірвав трудовий договір з причин невиконання роботодавцем вимог чинного законодавства і обов'язків з питань охорони праці згідно колективного договору.

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.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.3.10 Забезпечувати працівників згідно діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно Додатку № 6, організувати належні зберігання і нагляд цих засобів.

6.3.11 Забезпечити у відповідності до встановлених норм своєчасну видачу мила, мийних засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, а також миючих засобів для виконання вимог санітарно-гігієнічних норм відповідно до Додатку № 7.

6.3.12 Забезпечувати працівників питною доочищеною водою відповідно до Додатку № 8.

6.3.13 Згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів з охорони праці здійснювати за рахунок відраховувань в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3.14 Постійно контролювати знання і виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6.3.15 Не допускати, згідно із ст. 10 Закону України «Про охорону праці», на підприємстві застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.3.16 Не допускати, згідно із ст. 11 Закону України «Про охорону праці», на підприємстві залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.3.17 Використовувати, згідно із ст. 12 Закону України «Про охорону праці», на Підприємстві працю осіб з інвалідністю та створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати за кошти Підприємства, у разі необхідності, додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.3.18 Застосовувати, згідно із ст. 25 Закону України «Про охорону праці», до працівників Підприємства заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо

підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці відповідно до «Положення про преміювання працівників ТОВ «ОЛІМП ПРО» (Додаток № 3).

6.3.19 Притягати, згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці», працівників Підприємства до відповідальності, згідно чинного законодавства, за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань.

6.3.20 Забезпечити за свій рахунок, згідно із ст. 17 Закону України «Про охорону праці», з метою попередження та профілактики захворювань, позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Зберігати за час проходження медичного огляду за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.21 Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці та здійснювати контроль стану пожежної та екологічної безпеки згідно із діючими на підприємстві документами.

6.3.22 Здійснювати заходи за кошти Підприємства для попередження аварій, забезпечувати структурні підрозділи необхідним майном та інструментами, відповідними інструкціями, положеннями, літературою, плакатами, проводити навчання керівного складу за програмою ліквідації наслідків аварій та надзвичайних ситуацій.

6.3.23 Згідно із ст. 18 Закону України «Про охорону праці» за кошти Підприємства забезпечити проведення інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, а також навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки.

6.3.24 Забезпечити, згідно із ст. 42 Закону України "Про охорону праці", діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (надалі уповноважених осіб):

- навчання та перевірку знань з питань охорони праці за кошти Підприємства;
- звільнення уповноважених осіб від роботи на 20 годин протягом року для виконання обов'язків громадського контролю стану охорони праці на Підприємстві.

Звільнення або притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності уповноважених осіб з питань охорони праці можливе лише за згодою трудового колективу, яке приймається на загальних зборах колективу.

6.4. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці зобов'язана:

6.4.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавства з охорони праці на підприємстві. Сприяти реалізації заходів з охорони праці відповідно цього договору, а також зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

6.4.2 Приймати участь в розробці роботодавцем заходів щодо досягнення умов і безпеки праці до встановлених норм, слідкувати за їх виконанням.

6.4.3 Впроваджувати в життя діючі нормативно-правові акти, які стосуються охорони праці та пожежної безпеки, прав і гарантій працівників в цій сфері, роз'яснювати їх працівникам.

6.4.4 Захищати інтереси членів трудового колективу на основі діючого законодавства і даної угоди.

6.5 Працівники зобов´язані:

6.5.1 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.

6.5.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити обов'язкові навчання і інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.5.3 Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати необхідних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров`ю або людям, які їх оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.5.4 Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

6.5.5 Виконувати вимоги посадових та робочих інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

6.5.6 Використовувати надані в їх користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно тільки в службових цілях.

6.5.7 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7 ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1 Щорічний звіт роботодавця і представника трудового колективу про виконання колективного договору заслуховується на конференції (зборах) трудового колективу.

7.2 Розгляд скарг про порушення умов колективного договору і спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим законодавством України. Для ведення переговорів і врегулювання колективних трудових суперечок (конфліктів) визначена узгоджувальна комісія з рівного числа сторін, а саме:

Від адміністрації:

- Марченко А. М. – директор;
- Ескіна О. А. – головний бухгалтер.

Від трудового колективу:

- Фельдман В. М. – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці;
- Добрянський Ю. Л. – інженер з охорони праці.

При необхідності до роботи комісії можуть бути запрошені спеціалісти юридичних та інших служб для забезпечення всебічного розгляду пропозицій, інтересів працівників та їх захисту.

8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2 У відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди» за пропозицією однієї зі сторін або рішенню конференції (зборів) трудового колективу посадові особи, які перешкоджають виконанню умов колективного договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Директор А. М. Марченко

Уповноважена найманими працівниками особа
з питань охорони праці В. М. Фельдман

Додаток № 1
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

**Перелік професій,
порядок і час прийому їжі працівниками,
при неможливості встановлення конкретної години перерви
протягом робочої зміни**

1 Оператор заправних станцій.

Порядок та час прийому їжі:
У зв'язку зі змінними умовами праці операторам заправних станцій надаються на протязі зміни дві перерви для прийому їжі.
Перша перерва для прийому їжі надається не більше ніж через чотири години після початку зміни, друга перерва – не більше ніж через чотири години після першої перерви.
Тривалість перерви – по 30 хвилин кожна.

Начальник віддлу кадрів Т. М. Соколова

Додаток № 2
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «ОЛІМП ПРО»
_____ А. М. Марченко
05.05.2021

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ТОВ «ОЛІМП ПРО»
з 05 травня 2021 року

Апарат управління

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Директор	1210.1	1	1		8 500	8 500
2	Заступник директора	1210.1	1	1		7 050	7 050
3	Заступник директора із загальних питань	1210.1	1	1		6 850	6 850
4	Заступник директора з комерційних питань	1210.1	1	1		6 850	6 850
5	Менеджер	1499	1	5		6 600	33 000
6	Юрисконсульт	2429	1	1		6 550	6 550
7	Консультант з маркетингу	2419.2	0,1	1		6 550	655
	Всього:			**11**			**69 455**

Виробничотехнічний відділ

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Начальник виробничо - технічного відділу	1223.2	1	1		6 800	6 800
2	Старший майстер	1222.2	1	1		6 750	6 750
3	Майстер	1222.2	1	6		6 600	39 600
4	Майстер	1222.2	0,5	1		6 600	3 300
5	Інженер з метрології	2149.2	0,1	1		6 400	640
6	Інженер з експлуатації устаткування	2147.2	1	1		6 400	6 400
	Всього:			**11**			**63 490**

Бухгалтерія

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Головний бухгалтер	1231	0,1	1		6 950	695
2	Заступник головного бухгалтера	1231	1	1		6 750	6 750
3	Старший бухгалтер	2411.2	1	1		6 550	6 550
4	Бухгалтер	3433	1	7		6 250	43 750
	Всього:			**10**			**57 745**

Фінансовий відділ

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Начальник фінансового відділу	1231	1	1		6 800	6 800
	Всього:			**1**			**6 800**

Відділ програмування та технічного забезпечення

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Начальник відділу програмування та технічного забезпечення	1235	1	1		6 800	6 800
2	Адміністратор системний	2131.2	1	1		6 400	6 400
3	Програміст	2132.2	0,5	2		6 400	6 400
	Всього:			**4**			**19 600**

Відділ енергетика

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Головний енергетик	1222.1	1	1		6 750	6 750
2	Інженер-енергетик	2143.2	1	1		6 400	6 400
3	Енергетик	3113	1	1		6 250	6 250
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	0,1	1		6 000	600
	Всього:			**4**			**20 000**

Відділ кадрів

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Начальник відділу кадрів	1232	1	1		6 800	6 800
2	Старший інспектор з кадрів	3423	1	1		6 350	6 350
3	Інспектор з кадрів	3423	1	1		6 250	6 250
	Всього:			**3**			**19 400**

Відділ охорони праці

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Інженер з охорони праці	2149.2	1	1		6 400	6 400
2	Інженер з охорони праці	2149.2	0,1	2		6 400	1 280
	Всього:			**3**			**7 680**

Обслуговуючий персонал

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Механік	3115	0,1	1		6 150	615
2	Діловод	4144	1	1		6 050	6 050
3	Водій автотранспортних засобів	8322	1	4		6 000	24 000
4	Комірник	9411	1	1		6 000	6 000
5	Підсобний робітник	9322	1	2		3 600	7 200
6	Підсобний робітник	9322	0,3	2		3 600	2 160
	Всього:			**11**			**46 025**

Відділ маркетингу

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Агент торговельний	3415	0,5	15		6 000	**45 000**
	Всього:			**15**			**45 000**

Відділ торгівлі супутніми товарами

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Начальник відділу торгівлі супутніми товарами	1223.2	0,1	1		6 350	635
2	Заступник начальника відділу торгівлі супутніми товарами	1223.2	1	1		6 250	6 250
3	Майстер відділу торгівлі супутніми товарами	1222.2	0,1	1		6 150	615
4	Менеджер відділу торгівлі супутніми товарами	1499	1	3		6 050	18 150
5	Менеджер відділу торгівлі супутніми товарами	1499	0,1	3		6 050	1 815
6	Менеджер з реалізації супутніх продовольчих та непродовольчих товарів	1475.4	1	10		6 050	60 500
7	Менеджер зі збуту	1475.4	1	3		6 050	18 150
8	Менеджер зі збуту	1475.4	0,1	1		6 050	605
9	Бухгалтер відділу торгівлі супутніми товарами	3433	1	7		6 000	42 000
10	Сестра медична	3231	0,1	1		6 000	600
	Всього:			**31**			**149 320**
	Всього по офісу:			***104***			***504 515,00***

АЗС

№ з/п	Найменування посади	Код	Ставка співробітника	Кількість штатних одиниць	Годинна тарифна ставка	Місячна тарифна ставка (оклад)	Фонд заробітної плати на місяць
1	Оператор заправних станцій	8155	1	159	19,836	3 310	526 290
2	Молодший оператор заправних станцій	8155	1	181	17,868	2 981	539 561
3	Мастильник	9322	1	11		3 050	33 550
4	Монтувальник шин	8284	1	2		3 150	6 300
5	Підсобний робітник	9322	1	3		3 050	33 550
	Всього по АЗС:			**356**			**1 139 251**
	Всього по підприємству:			**460**			**1 643 766**

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Начальник віддлу кадрів Т. М. Соколова

Додаток № 3
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «ОЛІМП ПРО»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини.
1.2 Положення про преміювання працівників Підприємства вводиться з метою підвищення мотивації до праці, продуктивності і ефективності виробничої діяльності та забезпечення конкурентноспроможності АЗС ТОВ «ОЛІМП ПРО» (надалі Підприємство), забезпечення високої якості та культури обслуговування при виконанні роботи.
1.3 Дія Положення поширюється на працівників облікового складу Підприємства і проводиться у межах бюджету витрат на оплату праці.
1.4 Роботодавець при узгодженні з уповноваженою найманими працівниками особою, може вносити в дійсне Положення про преміювання зміни і доповнення.
1.5 Дійсне положення введено в дію з 19 травня 2021 р. Про відміну або зміни цього Положення працівники попереджаються за місяць.

2 УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Обов`язковою умовою преміювання працівників є виконання плану реалізації нафтопродуктів по Підприємству в цілому наростаючим підсумком з початку року.

3 ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1 Преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців

3.1.1 Для проведення преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються основні показники преміювання:
- виконання плану реалізації нафтопродуктів по Підприємству за місяць (тон);
- дотримання кошторису витрат за місяць (грн.);
- організація і виконання норм та вимог діючого законодавства України про захист прав споживачів, в тому числі відсутність нарікань споживачів щодо якості наданих послуг за місяць (кількість випадків).

3.1.2 Виходячи із конкретних виробничих завдань, поставлених перед структурними підрозділами та окремими працівниками Підприємства встановлюються додаткові показники преміювання.
Додаткові показники преміювання встановлюються для керівників, професіоналів та технічних службовців і затверджуються директором Підприємства за погодженням із уповноваженою найманими працівниками особою.

№ з/п	Посади	Додаткові показники преміювання
1	Директор, заступник директора, начальник відділу, майстер, головний енергетик	- забезпечення безперебійної та ритмічної роботи АЗС; - забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо приймання, зберігання, обліку та реалізації нафтопродуктів на АЗС; - своєчасне і належне оформлення документації, в тому числі фінансової, підготовка та подання звітності; - відсутність аварій, відмов в роботі обладнання по причині незадовільної експлуатації або технічного обслуговування.
2	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст	- належне ведення бухгалтерського обліку; - своєчасне і належне оформлення фінансової документації; - своєчасна і належна підготовка та подання інформації та звітності; - відсутність донарахувань та штрафних санкцій з боку контролюючих органів.
3	Працівники відділів, інженер з метрології, інженер з охорони праці, інженер-енергетик	- забезпечення безперебійної та ритмічної роботи АЗС; - відсутність аварій, відмов в роботі обладнання по причині незадовільної експлуатації, технічного обслуговування або ремонту обладнання; - відсутність перевищення лімітів викидів у атмосферу.
4	Начальник відділу програмування, інженер-програміст, інженер з програмного забезпечення	- забезпечення безперебійної та ефективної роботи комп`ютерних програм і систем.

Додаткові показники преміювання для окремих категорій працівників Підприємства можуть бути доповнені та розширені в залежності від виконуваних завдань.

3.1.3 Розмір премії залежить від основних, додаткових показників преміювання та особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи.

3.2 Преміювання робітників.

3.2.1 Обов`язковою умовою преміювання робітників Підприємства є виконання плану реалізації нафтопродуктів по АЗС за місяць (тонн).

3.2.2 При проведенні преміювання робітників враховується:

- виконання змінного завдання по реалізації нафтопродуктів;
- відсутність аварій і пошкоджень обладнання з вини робітників за місяць (кількість випадків);
- відсутність порушень вимог охорони праці, промислової санітарії, правил технічної експлуатації, вимог протипожежної безпеки;
- здійснення заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;
- відсутність скарг та зауважень споживачів;
- дотримання правил приймання і здачі зміни;
- виконання стандартів обслуговування клієнтів на АЗС;
- виконання встановленого обсягу реалізації мастил, супутніх товарів по АЗС за місяць (грн.).

3.3.3 Розмір премії робітникам Підприємства визначається директором на підставі подання керівників відповідних служб, які відповідають за роботу АЗС із врахуванням конкретних

виробничих завдань і вимог до робітників та особистого внеску робітника в загальні результати роботи.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1 Підставою для нарахування премії працівникам Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій є дані бухгалтерської статичної звітності і виконання показників, вказаних в розділі 3.

4.2 Облік показників проводиться помісячно (основні показники) та наростаючим підсумком з початку року (обов'язкова умова преміювання).

4.3 Порядок проведення преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців:

Для проведення преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців на підприємстві складається довідка про виконання обов'язкової умови та основних показників преміювання.

Розмір премії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюється директором із врахуванням виконання основних, додаткових показників преміювання та особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи.

4.4 Порядок проведення преміювання робітників:

Для проведення преміювання робітників на підприємстві складається довідка про виконання показників преміювання по кожній АЗС.

Директор перевіряє виконання основної умови преміювання, вказані в довідці показники преміювання та визначає розмір премії робітникам по кожній АЗС.

Преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться на підставі наказу директора.

5 ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1 При наявності об'єктивних причин невиконання обов`язкової умови преміювання, рішення про виплату та розмір премії приймає директор або його заступник.

5.2 Працівники Підприємства, яким було винесено догану, позбавляються поточної місячної премії повністю за місяць, в якому було винесено догану.

5.3 Працівники Підприємства (керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники) можуть бути позбавлені премії повністю або частково за рішенням директора або його заступника за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, невиконання наказів, розпоряджень та інших вказівок керівництва, розголошення комерційної чи конфіденційної інформації, несвоєчасне надання звітів, інших документів службам апарату управління Підприємства та в інші органи звітності, за допущення нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, при погіршенні стану охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, за незадовільне збереження, облік і використання матеріалів, обладнання, паливно-енергетичних ресурсів, приписки, неточності у звітності, порушення виробничої та трудової дисципліни та інші упущення і недоліки в роботі.

5.4 У разі допущення нещасного випадку з летальним наслідком, керівнику відповідного структурного підрозділу премія за поточний місяць, у якому стався нещасний випадок з летальним наслідком не нараховується.

5.5 Робітники Підприємства за рішенням директора можуть бути позбавлені премії повністю або частково також за відповідні недоліки в роботі:

- невиконання правил технічної експлуатації обладнання, вимог виробничих інструкцій;
- виникнення аварій і відмов обладнання в роботі з вини персоналу;
- невиконання змінного завдання з реалізації нафтопродуктів;
- неутримання закріпленої ділянки роботи в належному стані;
- фінансові порушення та нанесення матеріальних збитків;

- низька якість сервісного обслуговування та скарги від клієнтів;
- прогули, вживання спиртних напоїв або паління на робочому місці;
- невиконання функціональних обов`язків та вимог інструкцій;
- невиконання стандартів обслуговування клієнтів на АЗС;
- невиконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- порушення вимог внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Позбавлення премії повністю або частково визначається в наказі на виплату премії із зазначенням причин позбавлення або зменшення розміру премії.

6 ІНШІ ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ

6.1 На Підприємстві можуть застосовуватися і інші види преміювання працівників.
З метою посилення творчої та ділової активності працівників Підприємства, їх матеріальної зацікавленості в якісному виконанні завдань та робіт можуть проводитися протягом року одноразові преміювання з дозволу директора або його заступника.
Премія може виплачуватися всім працівникам Підприємства, які приймали безпосередню участь у виконанні виробничих та інших завдань і оформляється наказом по Підприємству.
6.2 Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету витрат на оплату праці.
6.3 Директор визначає розмір премії кожному працівнику в залежності від їх внеску в результати роботи Підприємства.

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Юрисконсульт В. О. Попко

Додаток № 4
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «ОЛІМП ППРО»
_____ А. М. Марченко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021 р.

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	319 330,00	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Директор
2	Придбання мила та мийних засобів для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням	752 676,00	Поліпшення умов праці	Протягом року	Заступник директора
3	Забезпечення всіх структурних підрозділів засобами первинної медичної допомоги (або доукомплектування наявних медичних аптечок медичними засобами)	10 500,00	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	Протягом року	Директор
4	Створення санітарно-побутових умов працівникам згідно діючих норм, забезпечення працівників питною доочищеною водою	120 634,00	Поліпшення санітарно-побутових умов праці	Протягом року	Заступник директора
6	Доукомплектування структурних підрозділів первинними засобами пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	42 148,00	Попередження надзвичайних ситуацій та пожеж	Протягом року	Директор

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
7	Забезпечення проведення періодичних медичних оглядів для працівників певних категорій	28 500,00	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та попередження випадків професійних захворювань	Протягом року	Заступник директора
8	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності	146 700,00	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Директор, інженер з охорони праці

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Інженер з охорони праці Ю. Л. Добрянський

Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці В. М. Фельдман

Додаток № 5
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

Розміри одноразової допомоги
потерпілим від нещасного випадку

№ з/п	Категорія потерпілих від нещасного випадку на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1	З тимчасовою непрацездатністю:		
1.1	до 10 календарних днів включно	20% середньомісячного заробітку	-
1.2	від 10 календарних днів до 1 місяця включно	50% середньомісячного заробітку	-
1.3	від 1 місяця до 2 місяців включно	70% середньомісячного заробітку	10% від суми у графі 3
1.4	від 2 місяців до 4 місяців включно	середньомісячний заробіток	20% від суми у графі 3
2	У разі настання інвалідності	два середньомісячних заробітку	30% від суми у графі 3
3	У разі смерті потерпілого	три середньомісячних заробітку	50% від суми у графі 3

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Додаток № 6
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

СПИСОК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	Строк носіння (місяців).
1	Оператор заправних станцій	Костюм бавовняний	12
		Футболка бавовняна	6
		Головний убір	12
		Плащ непромокальний з капюшоном	черговий
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички п'ятипалі нітрилові	2
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	2
		Жилет сигнальний	до зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм бавовняний утеплений	36
		Білизна натільна утеплена	12
		Чоботи утеплені	36
		Шапка утеплена	36
		Рукавички п'ятипалі утеплені	12
2	Оператор заправних станцій (Автомобільні газозаправні пункти - АГЗП)	Костюм бавовняний	12
		Футболка бавовняна	6
		Плащ непромокальний з капюшоном	черговий
		Жилет сигнальний	до зносу
		Головний убір	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці гумові	1
		Рукавички п'ятипалі нітрилові	1
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	2
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор протигазовий	до зносу
		Протигаз фільтруючий	до зносу
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм бавовняний утеплений	36
		Чоботи утеплені	36
		Шапка утеплена	36
		Рукавички п'ятипалі утеплені	12
3	Оператор заправних станцій (касир)	Халат бавовняний	12
		Рукавиці п'ятипалі комбіновані	2
		Плащ непромокальний з капюшоном	черговий
		Жилет утеплений	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Під час роботи по прийому нафтопродуктів з бензовозу:	чергова
		Респіратор протигазовий	до зносу
		Каска захисна	чергова
		Підшоломник	12
		Пояс запобіжний	черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	чергова
		Під час виконання робіт з продажу продовольчих товарів:	
		Головний убір	12
		Фартух (хітон)	6

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	Строк носіння (місяців).
4	Мастильник	Костюм бавовняний	12
		Головний убір	6
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Респіратор протигазовий	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Фартух прогумований	до зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм бавовняний утеплений	36
		Чоботи утеплені	36
		Шапка утеплена	36
		Рукавички п'ятипалі утеплені	12
5	Водій автомобільного транспорту	Жилет сигнальний	до зносу
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	3
6	Майстер	Костюм бавовняний	12
		Головний убір	12
		Черевики шкіряні	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Чоботи утеплені	36
7	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	6
		Головний убір	12
		Напівчеревики	12
		Рукавички гумові	1
8	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички комбіновані п'ятипалі	12
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Окуляри захисні	чергові
	Інженер-енергетик	Каска захисна	чергові
		Підшоломник	12
		Пояс запобіжний	черговий
	Головний енергетик	**На зовнішніх роботах узимку додатково:**	
		Костюм бавовняний утеплений	36
		Чоботи утеплені	36

Примітка:

1 Забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами захисту здійснюються на підставі нормативно-правових актів з охорони праці:
(НПАОП 0.00-7.17-18) Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров`я, при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, (НПАОП 0.00-3.16-12) Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам підприємств нафтогазової промисловості, (НПАОП 0.00-3.18-13) Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства.

2 Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні рукавиці, захисні окуляри, респіратор, покажчик напруги, протигаз тощо), не вказані в нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, видаються працівникам залежно від робіт, що виконуються на строк носіння – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказано в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

3 Під час виконання робіт з продажу продовольчих товарів працівники забезпечуються одноразовими п'ятипалими рукавичками.

4 Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Граничний строк використання таких засобів індивідуального захисту залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних засобів індивідуального захисту, що видаються в індивідуальне користування.

Інженер з охорони праці Ю. Л. Добрянський

Додаток № 7
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та мийними засобами, їх норми.

№ з/п	Найменування професій	Що видається	Норма на місяць
1	Оператор заправних станцій	мило	400 грамів
2	Мастильник		
3	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування		
4	Водій автотранспортних засобів		
5	Підсобний працівник		

Мийни засоби для
санітарно-гігієнічних заходів для АЗС на місяць:

- сухі засоби 900 гр.
- рідинні засоби 3,0 літра
- мило рідке 1,0 літр

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Додаток № 8
до колективного договору
ТОВ «ОЛІМП ПРО»

Норма
забезпечення питною доочищеною водою
яка видається безкоштовно працівникам ТОВ «ОЛІМП ПРО»

Вода питна доочищена 4510 літрів на місяць.
Влітку норма видачі води питної очищеної збільшується до 6765 літрів на місяць.

Головний бухгалтер О. А. Ескіна

Інженер з охорони праці Ю. Л. Добрянський

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОЛІМП ПРО"

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу

19.05.2021 Дніпро № 1

Присутні: члени трудового колективу.

Порядок денний:

1 Про затвердження з урахуванням вимог «Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці», затвердженого Наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 21.03.2007 р. № 56, «Положення про роботу уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці Товариства з обмеженою відповідальністю «ОЛІМП ПРО», виборів уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

2. Про розробку проекту колективного договору.

По першому питанню:

Слухали – Добрянського Ю. Л., інженера з охорони праці – про проект «Положення про роботу уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці Товариства з обмеженою відповідальністю «ОЛІМП ПРО».

Виступили: – Чуднов О. П. - заступник директора. Обговорили проект і запропонували затвердити «Положення про роботу уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці Товариства з обмеженою відповідальністю «ОЛІМП ПРО», а також запропонували обрати уповноваженою найманими працівниками особу з питань охорони праці Фельдман В. М. – бухгалтера ТОВ «ОЛІМП ПРО».

Проголосували: "ЗА" – одноголосно.

По другому питанню:

Для роботи над проектом Колективного договору запропонували:

Від Адміністрації призначити – директора Марченка А. М.

Проголосували: "ЗА" – одноголосно.

Від Трудового колективу призначити – уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці Фельдман В. М.

Проголосували: "ЗА" – одноголосно.

Голова зборів _____ **Соколова Т. М.**

Секретар зборів _____ **Добрянський Ю. Л.**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОЛІМП ПРО"

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу

21.06.2021 Дніпро № 2

Присутні: члени трудового колективу.

Порядок денний:

1 Про схвалення колективного договору.
Зачитали проект Колективного договору, обговорили, доповнили та вирішили його схвалити в даній редакції.

Проголосували: "ЗА" – одноголосно.

Підписати Колективний договір довірили:

Від Адміністрації:

Директору Марченку А. М.

від Трудового колективу:

Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці Фельдман В. М.

Проголосували: "ЗА" - одноголосно.

Вирішили:

Направити Колективний договір на реєстрацію до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Голова зборів _____ **Соколова Т. М.**

Секретар зборів _____ **Добрянський Ю. Л.**

Прошнуровано, пронумеровано,

скріплене печаткою на

29 (двадцяти дев'яти) аркушах

Директор _____ Марченко А. М.