



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

*22.02.2024 № 02-20/781*

Директору ТОВ «ВОСТПАК»  
ПАЩЕНКУ Д.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ВОСТПАК» на 2024-2027 роки зареєстровано 22.02.2024 за № 6 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу

[Signature] Собянін В.М.

"22" лютого 2024 року

ПІДПИСАНО:  
Від роботодавця:  
Директор ТОВ "Востпак"

[Signature] Пашенко Д.В.

"22" лютого 2024 року



Схвалений на зборах трудового колективу "22" лютого 2024 року протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ТОВ "ВОСПАК"**  
**на 2024-2027 роки**



## ЗМІСТ

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

Розділ 3. Оплата праці.

Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Розділ 6. Прийом і звільнення працівників.

Розділ 7. Охорона праці.

Розділ 8. Соціальні гарантії.

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

Розділ 10. Запобігання та протидія мобінгу (цькування)

Розділ 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

Розділ 12. Прикінцеві положення.

### ДОДАТКИ

**Додаток 1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників ТОВ “Востпак”.

**Додаток 2.** Перелік професій і посад робітників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

**Додаток 3.** Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2024-2027 роках.

**Додаток 4.** Граничні норми підіймання і переміщення важкості.

**Додаток 5.** Перелік професій і посад робітників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

**Додаток 6.** Норми расходування санітарно-гігієнічних засобів в приміщеннях загального користування, для прибирання в офісних і виробничих приміщеннях (на місяць).

**Додаток 7.** Положення про оплату праці ТОВ “Востпак”.

**Додаток 8.** Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ “Востпак”.

## **Колективний договір**

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

г. Харків

22 лютого 2024р

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально - економічних інтересів працівників і роботодавця (далі Адміністрація) з одного боку і Рада трудового колективу (РТК) з іншого боку (далі Сторони), уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### **1. Загальні положення**

1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові соціально-економічні відносини роботодавця (далі Адміністрація) і працівників товариства.

2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови в разі будь - яких розбіжностей і суперечок не можуть фактуватися які погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для роботодавця і уповноваженого персоналу товариства, так і для кожного члена трудового колективу товариства.

4. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників, порівняно з законодавством України про працю є недійсним. Забороняється примушення працівника до укладання трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди

5. Усі працюючі працівники, а також прийняті на роботу нові співробітники повинні бути ознайомлені з положеннями чинного в товаристві колективного договору.

6. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін.

7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках передбачених п 1.7. даного договору, вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Всі зміни і доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді і підписуються представниками сторін.

8. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, року.

9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом року, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.0 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.1 Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у визначений 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.

1.2 Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

1.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення зацікавленості працівників.

1.2. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних договорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-обутових умов та інших, які відповідно до КЗпП України та іншими нормативними документами належать до компетенції органу, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

1.4. Рада трудового колективу не має права втручатися в господарську та іншу діяльність у випадках, передбачених законодавством.

1.5. З метою поліпшення організації праці на підприємстві, забезпечення трудової дисципліни, своєчасного приїзду працівників на роботу і повернення їх з роботи в умовах відсутності транспорту загального користування по маршруту застосування підприємства, а також з огляду на складний графік змінності, адміністрація зобов'язується організувати рух власного автобусу підприємства по маршруту: ст. М. «Холодна гора» - прохідна. Графік руху автобусу затвердити відповідно за графіком змінності на виробництві.

1.6. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, складеним між Адміністрацією підприємства і працівником.

1.7. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного виконання його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції можливо в разі екстреної необхідності в разі тимчасової відсутності працівника, який виконує трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важких причин). Відповідне доручення працівникові може надаватися,

обов'язково враховуючи реальну можливість працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.8. Кожен працівник повинен сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноважених ним осіб, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації товариства негайно надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.9. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадках зміни в організації виробництва, при скороченні штатів (передбачено п.1 ст. 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про звільнення не пізніше чим за два місяці до настання звільнення. При звільненні працівника у цьому випадку йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Звільнення працівника в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого органу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Виняток з положень даного пункту становлять випадки звільнення працівника з підстав передбачених п 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України, ст. 41 КЗпП України.

### **3. Оплата праці**

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

3.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць. За першу половину місяця - 22 числа розрахункового місяця за фактично відпрацьований час с 1 по 16 число розрахункового місяця. За другу половину — 7 числа місяця, слідуючого за розрахунковим . У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків (в тому числі і за допомогою карткових рахунків), поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Адміністрації.

3.5. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

3.6. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної

плати, підстави, за якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

3.8. Встановити, що мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму часу. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі якщо працівник виконав місячну норму праці і йому нарахована заробітна плата нижче мінімальної, йому здійснюється доплата до розміру мінімальної заробітної плати. Не враховується до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплата за роботу в нічний та надурочний час, виплата за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, гідно порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвержені постановою КМЮ від 17.07.2003 №1078( зі змінами)

3.10. На підприємстві здійснюються додаткові виплати:

- за роботу в нічний час;
- за роботу в надурочний час;
- за роботу у вихідні та святкові дні.

3.11. Робота в нічний час вважається згідно КЗпП України, з 22.00 до 6.00 ранку і оплачується 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину нічного часу.

3.12. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

3.13. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

3.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.15. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства. Розробляється графік погашення заробітної плати.

3.16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.17. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку обов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконану в період, який передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються у відповідності з законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

3.18. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним колективним договором щодо оплати праці товариство керується положеннями КЗпП України, законом України "Про оплату праці".

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених відповідними Постановами КМУ, Наказами Міністерства фінансів України.

4.3. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати передбачені законодавством.

4.5. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадку, передбаченому в п 4.6 даного договору.

4.6. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або у зв'язку з переведенням в іншу місцевість; на господарські потреби, якщо працівник не оскаржує підстав і розміру відрахування. У цих випадках роботодавець або уповноважений ним орган має право видавати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;
- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6, статті 36 і пунктах 1,2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;
- при відшкодуванні шкоди, заподіяної з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.7. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не береться стягнення.

4.8. Адміністрація має право надавати безвідсоткову поворотну позику працівнику для вирішення виниклих соціальних проблем, умови надання такої позики обумовлюються угодою сторін. Погашення отриманого безвідсоткової поворотної позики може провадитись шляхом щомісячного утримання з заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

4.9. Адміністрація гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення виниклих житлово-комунальних проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вказаної гарантії

4.10. Також Адміністрація гарантує дотримання інших гарантій, наданих особам Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи", якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.11. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України "Про основи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту", якщо гарантія таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.12. Адміністрація несе відповідальність за несвоєчасну виплату зарплати.

4.13. На підставі проведеної атестації робочих місць працівникам де виявлені шкідливі та небезпечні фактори, гарантуються відповідні пільги, та компенсації, згідно законодавства України.

4.14. На підставі ст.8 Закону України «Про відпустки», а також згідно п.58 підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій та посад робітників, 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 17.11.1997р. № 1290, встановити додаткову відпустку за особливий характер праці для наступних категорій працівників:

- бухгалтер - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- головний бухгалтер - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- диспетчер - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- економіст - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- завідувач складом - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- заступник головного бухгалтера - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- менеджер із збуту - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- начальник відділу кадрів - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- фахівець з митного оформлення - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- спеціаліст-аналітик по дослідженню товарного ринку - додаткова відпустка - 4 календарних дні;
- художник-конструктор - 4 календарних дні;
- референт - додаткова відпустка — 4 календарних дні.

4.15. Адміністрація гарантує рівні права чоловіків і жінок в здійсненні виробничої діяльності.

## ***5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.***

5.1. У товаристві встановлюється наступний режим роботи, який обов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для офісних працівників і працівників виробничих служб, що працюють в денній зміні:

Початок роботи — 8.00 год.

Закінчення роботи — 16.30 год.

Перерва для відпочинку і харчування - 12.00 — 12.30 год.

Вихідні дні - субота, неділя.

5.2. Святкові і нерабочі дні, дні релігійних свят, встановлені законодавством України.(ст.73 КзпПУ)

Для окремих категорій працівників, які працюють за графіком змінності, використовується підсумований облік робочого часу з періодом обліку рівним 1 рік.

Спосіб розрахунку норми робочого часу здійснюється на основі 5-ти денного робочого тижня.

5.3. У товаристві встановлені і діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

5.4. За угодою між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб молодше вісімнадцяти років;
- робітників і службовців, які навчаються в загальноосвітніх школах і коледжах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.6.Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни режиму робочого часу.

5.7. Тривалість щорічної відпустки дорівнює 24 календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.8. Щорічна основна та додаткова відпустка надаються працівникові з таким врахуванням, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.9. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

5.10. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11.Щорічна відпустка надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до "05" січня поточного року, для цього який графік не пізніше "15" грудня, надає адміністрації трудовий колектив. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.12. За заявою працівників у разі наявності сімейних обставин та з других причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на

термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.13. Додаткова і соціальна відпустки надаються відповідно до діючого законодавства. За наявності підстав працівникам надаються соціальні відпустки відповідно до ст. 17, 18, 18-1, 19, 19-1 та додаткові відпустки відповідно до ст. 13, 14, 15, 16, 16-1, 16-2. Закону України "Про відпустки"

5.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.16. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

## 6. Прийом і звільнення працівників.

6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України,

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу у відповідності до чинного законодавства після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися з підстав, передбачених ст.ст. 36, 37, 38 КЗпП України, а також з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.ст. 40, 41 КЗпП України, а також з інших підстав передбачених чинним законодавством.

6.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно зі ст. 38 КЗпП України (за власним бажанням) працівник зобов'язаний попередити адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява робітника про звільнення роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин вказаних в КЗпП), роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір в термін, про який просить працівник.

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках:

а) п. 6 ст. 36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці - вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

б) п. 1 ст. 40 КЗпП України - зміна в організації виробництва праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи скорочення чисельності або штату працівників - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

в) п. 2 ст. 40 КЗпП України виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану

доров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

г) п. 6 ст. 40 КЗпП України відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

д) п. 3 ст. 36 КЗпП України в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - вихідну допомогу не менше двомісячного середнього заробітку,

5.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці роботодавець або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в тому ж товаристві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж товаристві, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

5.8. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

5.9. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

5.10. Поряд з паперовими трудовими книжками, на працівників можуть заводитись електронні трудові книжки.

## **7. Охорона праці.**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця товариства або уповноваженого ним органу, який організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Під час укладення трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку 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, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.3. Всі працівники, відповідно до закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Пенсійного Фонду України.

7.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

7.7. Адміністрація зобов'язується проводити при прийомі на роботу і в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці".

7.9. Рада трудового колективу зобов'язується:

- встановити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці;

- здійснювати систематичний контроль за виконанням керівниками підрозділів пропозицій громадських інструкторів, комісій з охорони праці;

- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працюючих.

- Адміністрація і рада трудового колективу підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи щодо підвищення забезпечення безпеки праці за рахунок розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці.

7.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни.

Працівники зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, інструментами та т.п. .;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях;

- не перебувати в приміщеннях підприємства у позаурочний час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;

- негайно доводити до відома Адміністрації про нещасний випадок.

7.11. Адміністрація повинна за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або

небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством на відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

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

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок 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.

7.13. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.

7.14. Витрати на заходи з охорони праці повинні становити не менше 0,5% від суми фонду заробітної плати за попередній рік.

## **8. Соціальні гарантії**

8.1. Адміністрація суспільства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.**

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, професійному навчанні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки, з урахуванням їхніх ділових якостей.

9.1.2. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну плату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **10. Запорб'їгання та протидія мобінгу( цькування)**

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання ворожої, образливої атмосфери, протидії, заборони та припинення мобінгу( цькування) на робочому місці.

- 10.1.2** Створювати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.
- 10.1.3** Сприяти недопущенню створення фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.
- 10.1.4** Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, безпідставного негативного відокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

## 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

11.2. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.

11.3. Споры між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

## 12. Прикінцеві положення.

12.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.3. Щорічно Сторони звітують про виконання зобов'язань за цим Колективним договором.


12.4. Термін дії цього договору з моменту його підписання сторонами - 4 роки, або до укладення нового колективного договору.

Директор ТОВ "Востпак"

  
Пашченко Д.В.



Голова РТК

  
Субянін В.М.

22.02.2024р

Додаток 1.

Виготовлено  
ТОВ «РТК»

Собянін В.М.  
22 листопада 2024 р.

**Затверджую**  
Директор ТОВ «Востпак»  
Пашенко Д.В.  
«22» листопада 2024 р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ ТОВ «ВОСПАК»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці згідно з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, рід занять і роботи за своїм бажанням, здібностями, професійною підготовкою і освітою.

Дисципліна труда — це не тільки суворе виконання внутрішнього трудового розпорядку, але і відоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, освітленим ставленням до праці, засобами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті - сприяти вихованню робітників і працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на трудовій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Правила, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується, забор'язані подати документи, перелік яких передбачено кодексом законів про працю України.

Звернення медичної довідки про проходження попереднього медогляду.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки. Вибірничо вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, кваліфікаційного довідника посад службовців, штатами, штатними переліками і умови оплати праці.

Відсутність допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладання трудового договору відповідно до того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.3. При надходженні робітника або службовця на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.4. На всіх робітників і службовців, які працювали понад 5-ти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір, може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація підприємства не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства;

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з вимогами чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

#### 3.1. Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, точно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти розумну ініціативу;

б) дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження бригадирів, начальників дільниць, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати службові обов'язки, роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися виконання цих норм;

г) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

д) дотримуватися інструкції (правила) з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами і механізмами, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;

е) виконувати вимоги щодо забезпечення збереження службових документів; зберігати справи, робочі листки, службове листування та інші службові документи в встановлених місцях і в установленому порядку;

ж) виявляти наслідки до усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виробництву роботи або аварійності її (простій, аварія), негайно повідомляти про те, що трапилося бригадиру, начальнику дільниці (виробництва).

ж) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі, на складі, ділянці і т.д.) і на території; керувати зміною працівнику своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

й) берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання; дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам; економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси; к) вести себе гідно, дотримуватися правил поведінки на виробництві.

Класифікація обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи досвідом, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, Кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, технологічними інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з встановленим завданням, забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити працівників безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення продуктивності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування легкої, надкваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення продуктивності виробництва;

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення економічно обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, економічного і економного їх використання, на підвищення ефективності виробництва і виконання інших показників роботи;

г) правильно адмініструвати організацію оплати праці, економно і раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, норм і нормативів трудових витрат, видавати заробітну плату в установлені строки;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення збитків робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, керуючись при цьому думкою трудових колективів;

е) суворо дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці.

ж) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати працівникам компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові перерви, спеціальне харчування та ін.); забезпечувати відповідно до діючих норм і вимог спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, забезпечувати належний догляд за цими засобами;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій (правил) з охорони праці;

- к) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- л) забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх спеціальних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- м) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

**5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі робітників і службовців встановлюється таким:**

Для ГП і службовців товариства:

-початок робочого дня 8.00 год.

-кінець робочого дня 16.30 год.

-початок обідньої перерви 12.00 год.

-кінець обідньої перерви 12.30 год.

- Вихідні дні- субота, неділя.

- Святкові і нерабочі дні, дні релігійних свят, встановлені законодавством України (ст. 73 КЗпП).

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення виконання роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, які затверджуються директором підприємства з додержанням установленої тривалості робочого часу.

Для категорій працівників, які працюють по змінному графіку, використовується підсумований бік робочого часу з обліковим періодом рівним 1 року.

Висхід розрахунку норми робочого часу здійснюється на основі 5-ти денного робочого тижня.

Робота в нічний час (з 22.00ч. До 6.00ч.) оплачується у підвищеному розмірі (20% посадового окладу за кожну годину роботи).

Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Период однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через щотижня в години, визначені графіком змінності.

В початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а в кінці закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

**5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.**

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

**5.3. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.**

У разі виходу змінного працівника заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний прийняти заходи до заміни змінника іншим працівником.

**5.4. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування зробити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.**

**5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрація може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.**

**5.6. Забороняється в робочий час:**

викликати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

здійснювати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За тязькове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошуються наказом директора підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За успіхи в праці трудові колективи застосовують заходи громадського заохочення: створюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним законодавством на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час успішно працюють на підприємстві.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. **Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.**

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) Догана;
- б) Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані).

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом робочого дня. Так само вважаються прогулками робітники і службовці відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються такі ж заходи відповідальності які і за прогул.

7.3. За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені пунктом 7.2 ..

Неналежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який учинив прогул (в тому числі відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані), позбавляється виробничої премії повністю або частково

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства. Директор підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несуміливо виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська огана); ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані

пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного стягнення. Директор підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, або про вживання дії інших заходів, застосованих директором підприємства за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Погоджено  
Голова РТК  
Собянiн В.М.  
2024 р.

Додаток -2  
Затверджую  
Директор ТОВ "Востпак"  
Пашенко Д.В.  
2024 р.



**ПЕРЕЛІК  
професій і посад робітників, яким видається  
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші  
засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та захисних засобів	Термін носки (місяців)
1	2	3	4
1.	<b>Ремонтно-механічна дільниця:</b>	Костюм робочий	12
	Слюсар-ремонтник	Черевики робочі	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Кепка	24
		Взимку додатково: куртка утеплена	36
		Бурки (чоботи утеплені)	36
		Калоші при отриманні бурок	12
2.	<b>Виробництво гофрокартону та гофротари:</b>		
	Картонажник	Костюм робочий	12
		Напальчники	1
		Рукавиці	1
		Нарукавники	12
		Взимку додатково: куртка утеплена (чергова)	36
	Клеєвар	Костюм робочий	12
		Фартух з нагрудником	До зносу
		Черевики	12
		Рукавиці	1
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Взимку додатково: куртка утеплена	36
	Підсобний робітник (складське господарство)	При виконанні робіт на складах	
		Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Кепка	24
		Рукавиці	1
		Взимку додатково:	
		Куртка, штани утеплені	36
		Бурки (чоботи)	36
		Калоші при отриманні бурок	12
		Рукавиці теплі	12
	Машиніст гофрувального агрегату, друкар флексографічного друкування, друкар плоского друкування	Костюм робочий	12
		Напівчеревики (діл.рулонного друку)	12
		Рукавиці	1
		Взимку додатково: куртка утеплена (чергова)	36
	Прибиральник виробничих	Халат (костюм робочий)	12

приймачень	Рукавиці комбіновані	2	
	Взимку додатково: куртка утеплена	36	
	<b>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</b>		
	Чоботи гумові	12	
	Рукавиці гумові	3	
	Респіратор	До зносу	
	Зав. складом, комірник	Халат (костюм робочий)	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики	12
		Взимку на зовнішніх роботах додатково:	
Куртка утеплена		36	
Штани утеплені		36	
Бурки ( або чоботи )		36	
Калоші (при отриманні бурок)		12	
3. Транспортна дільниця Водій навантажувача		Костюм робочий	12
		Рукавиці комбіновані	1
	Черевики	12	
	Жилет сигнальний	12	
	Каска захисна з підшоломником	До зносу	
	Взимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	
	Штани утеплені	36	
	Бурки (чоботи)	36	
	Калоші (при отриманні бурок)	12	
Водій автотранспортного засобу	Костюм робочий	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
	Черевики	12	
	Жилет сигнальний	24	
	Взимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	
	4. Дільниця котельні Оператор котельні	Костюм робочий	12
		Напівчеревики робочі	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Взимку додатково:	
Куртка утеплена		36	
Слюсар по ремонту обладнання теплових мереж		Костюм робочий	12
		Черевики робочі	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Діелектричні рукавиці	чергові
		Діелектричні калоші	чергові
		Рукавиці робочі	1
При виконанні робіт на висоті: запобіжний пояс, каска захисна		Чергові	
Взимку додатково: куртка утеплена		36	

5.	Адміністративно-господарська дільниця		
	Пресувальник відходів, підсобний робітник	Костюм робочий	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики	12
		Нарукавники	12
		Кепка	24
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Бурки (чоботи)	36
		Калоші при отриманні бурок	12
	Прибиральник службових приміщень	Халат (костюм робочий)	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Взимку додатково: куртка утеплена	36
		<b>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</b>	
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	3
		Респіратор	До зносу
6.	Виробнича лабораторія		
	Контрольний майстер	Костюм (халат) лаборанта	12
		Рукавиці гумові	1
		Взимку додатково: куртка утеплена	36
		Чоботи теплі (бурки з калошами)	36
7.	ІТР:		
	Директор по виробництву, начальник дільниць, майстри дільниць, головний механік, голов. енергетик, заст. головного енергетика	<b>Даним робітникам видаються також ж ЗІЗ, як і робітникам відповідних професій (п.4.12 НПАОП 0.00-4.01-08)</b>	

*Примітка:* Перелік складений у відповідності з типовими нормами видачі спецодягу, засобів та інших засобів індивідуального захисту.


*В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва за узгодженням з управлінням з охорони праці трудового колективу підприємства можна замінити:*  
халат – костюмом і навпаки, комбінезон- костюмом і навпаки;  
костюм – полукомбінезоном з футболкою або сарафаном з футболкою;  
костюм із рядна костюмом з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням;  
костюм брезентовий костюмом з вогнезахисним або водовідталкуючим просоченням;  
черевики (напівчеревики) шкіряні – чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчеревики) - чоботами і навпаки, бурки – чоботами і навпаки.

*У випадку заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття іншими не повинні використовуватися їхні захисні якості та умови їх використання. (п. 3.4 Положення – НПАОП 0.00-4.01-08).*

*Директор з охорони праці*

*Зоря Б.В.*

Додаток 3

Угоджено  
Голова РТК  
 Собянін В.М.  
"24" листопада 2024 р.

Затверджую  
Директор ТОВ "Востпак"  
 Пашченко Д.В.  
"24" листопада 2024 р.



**Перелік**

заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у 2024 – 2027 рр.

Найменування заходів	Орієнтир вартість грн.	Термін виконання	Відповідальний виконавець
2	3	4	5
Організація навчання з питань охорони праці працівників, які виконують роботи підвищеної небезпечності.	15000	щорічно	Зоря Б.В.
Навчання з питань охорони праці керівників і осіб, відповідальної за охорону праці	10000	1 раз на три роки	Науменко О.В.
Навчання членів постійної комісії, які проводять дослідку знань у персоналу	6000	1 раз на три роки	Зоря Б.В.
Забезпечення всіх підрозділів медикаментами для екстреної меддопомоги персоналу	7000	2 рази на рік	Моїсеєнко Я.А.
Проведення періодичних медичних оглядів	7000	щорічно	Зоря Б.В. Моїсеєнко Я.А.
Забезпечення спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до норм безпеки на видачі	50000	щорічно	Зоря Б.В.
Забезпечення згідно з нормами миючих і дезінфікуючих засобів	6000	щоквартально	Пушкар І.М.
Забезпечення необхідних нормативних і законодавчих документів з питань охорони праці	1000	щорічно	Зоря Б.В.
Проведення атестації робочих місць	10000	1 раз на п'ять років	Зоря Б.В.
Проведення санітарно-гігієнічних досліджень зон робочої зони	6000	щорічно	Зоря Б.В.

Відповідальна особа з питань охорони праці

Зоря Б.В.

Додаток 4

Підтвержено  
Голова РТК

 Собянін В.М.

22 листопада 2024 р.

Затверджую  
Директор ТОВ "Востпак"  
 Пашченко Д.В.



22 листопада 2024 р.

**ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКОСТІ**

**А) для жінок:**

1. Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним, протягом робочої зміни, переміщенням вантажів масою понад 7кг..
2. Допускається виконання робіт з підймання і переміщення вантажів масою, що перевищує 7кг, але не більше 10кг при чергуванні з іншою (до 2-х разів на зміну).
- 3.3. У всіх випадках сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної зміни робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні -350кг, а з підлоги 175 кг. (рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо). У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.
4. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

**Б) для неповнолітніх:**

Вік (клас)	Допустимі норми маси вантажу, кг.			
	Тимчасова робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 клас	5	2,5	-	-
15 клас	12	6	8,4	4,2
16 клас	14	7	11,2	5,6
17 клас	16	8	12,6	6,3


- Примітка:** Тимчасова робота – до 2-х піднімань і переміщень вантажів, тривала – більше ніж 2 піднімання і переміщення протягом 1 години робочого часу.
- Виття жінок не повинні залучатися до робіт:
- а) з підйомом засобів праці вище рівня плечового пояса, а також з підйомом засобів праці з підлоги;
  - б) які вимагають значного нервово-емоційного напруження;
  - в) вільний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні;
  - г) не допускається також направлення їх у відрядження.

Згідно з пп. 10, 11 Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства охорони здоров'я України, затвердженого 10 грудня 1993 р., № 241

Відповідальна особа з охорони праці

 Зоря Б.В.

Укладено  
Підпис РТК

 Собянін В.М.  
22 листопада 2024 р.

Затверджую  
Директор ТОВ «Востпак»



2024 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій і посад	Назва і кількість миючих засобів (в місяць гр.)
	2	3
1.	<b>Ремонтно-механічна дільниця</b>	
	Слюсар-ремонтник	400
2.	<b>Виробництво</b>	
	Картонажник	400
	Машиніст гофроагрегату	400
	Підсобний робітник	400
	Пресувальник відходів (паперу і картону)	400
	Клеяр	400
	Друкар флексографічного друкування	400
	Друкар плоского друкування	400
	Камірник	400
	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень	400
3.	<b>Транспортна дільниця</b>	
	Водій автотранспортного засобу	400
	Водій навантажувача	400
4.	<b>Котельня</b>	
	Оператор котельні	400
	Слюсар по ремонту обладнання теплових мереж	400
	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	400
5.	<b>Лабораторія</b>	
	Контрольний майстер	400
6.	<b>ІТР</b>	
		200

Примітка: Миючі засоби видаються в кількості 400г в місяць на роботах, пов'язаних із забрудненням згідно зі ст 8 Закону України «Про охорону праці».

Перелік професій і робіт, які дають право на отримання миючих засобів  
встановлюється адміністрацією по узгодженню з Радою трудового колективу  
підприємства.

При технічному обслуговуванні та ремонті вище перелікованим робітникам  
кількість миючих засобів збільшується на 400г.


Норми расходування санітарно-гігієнічних засобів для прибирання санітарно-  
забутих приміщень і забезпечення їх расходними матеріалами затверджуються  
директором підприємства за окремим списком.

Інженер з охорони праці



Зоря Б.В.

Потверджено  
Голова РТК

  
Собянін В.М.  
22 лютого 2024 р.

Затверджую  
Директор ТОВ "Востпак"  
  
Пащенко Д.В.  
22 лютого 2024 р.



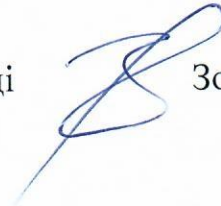
### НОРМИ

расходування санітарно-гігієнічних засобів в приміщеннях загального користування, для прибирання в офісних і виробничих приміщеннях (на місяць).

#### Всього расход за місяць:

- Порошок чистящий – 15 шт;
- Рідкий миючий засіб- 15 шт;
- Миючий засіб для туалету – 15 шт;
- Туалетний папір– 200 рулонів;
- Звізкі – 18 шт;
- Пакети для сміття – 12 рулонів;
- Дезінфікуючий рідкий засіб — 12 шт.

Інженер з охорони праці



Зоря Б.В.

ПРИВЕЖЕНО:

Підписи РТК

 Собхан В.М.

 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ВОСПАК»

 Пашенко Д.В.

« 22 »  2024р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ  
ТОВ «ВОСПАК»**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ  
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Це Положення розроблене на основі Кодексу законів про працю України та Закону України "Про оплату праці".
- 1.2. Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди кожного працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 1.3. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерел фінансування цих виплат.
- 1.4. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, яка припадає на дні відпустки, в наступному місяці - включаються в фонд оплати праці наступного місяця.
- 1.5. Для диференціації оплати праці на підприємстві розроблена єдина тарифна сітка для працівників підприємства (Додаток №1).
- 1.6. Віднесення посад працівників підприємства до розрядами ЄТС приведено в Додатку №2 до цього Положення.
- 1.7. Єдина тарифна сітка була сформована на підставі посадового окладу працівника 1 розряду і тарифних коефіцієнтів відповідних розрядів (Додаток №1).

**2. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

2.1. Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. **Фонд основної заробітної плати** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). До його складу належать:

- 2.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) і посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.
- 2.2.2. Оплата при переведенні працівника на менш оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм вироблення і виготовлення продукції, яка виявилася браком, не з вини працівника.
- 2.2.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, передпідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
- 2.2.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат в зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.3. **Фонд додаткової заробітної плати** включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Перелік доплат і надбавок із зазначенням розмірів виплат

вказано в Додатку № 3 до цього Положення. До складу фонду додаткової заробітної плати входить:

2.3.1. Надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- роботу у важких і шкідливих умовах праці;

- роботу в нічний час;

- виконання особливо важливої роботи на певний термін;

- інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати. Надбавки до місячної тарифної ставки (окладу)

встановлюються окремим працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству за ініціативою керівника підрозділу, в якому працюють окремі працівники.

2.3.2. Премії і винагороди, які мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.3.3. Оплата роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, в розмірах і за умовностями, встановленими чинним законодавством.

2.3.4. Суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи»;

- суми заробітної плати, що зберігаються за власним місцем роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата відповідного часу неповнолітнім;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання господарських або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що надаються після кожного дня здачі крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, яка зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені законодавчими актами норм. До них відносяться:

2.4.1. Нарухування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (Крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

2.4.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важких завдань.

Гол.бухгалтер

Економіст



Кучинська Л.Г.

Гребеникова .Г.

Додаток № 1 До Положення "Про оплату праці"

Погоджено:

Голова РТК

 Собянін В.М.

11 " лютого " 2024р.

Затверджую:

Директор ТОВ "Востпак"

 Пащенко Д.В.

11 " лютого " 2024р.



**ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА (ЄТС)  
для працівників ТОВ "Востпак"**

Розряд по ЄТС	Посадовий оклад, грн. з округленням	Тарифні коефіцієнти
13	15360	4,800
12	6189	1,934
11	5517	1,724
10	5325	1,664
9	5069	1,584
8	4845	1,514
7	4576	1,430
6	4352	1,360
5	4224	1,320
4	4173	1,304
3	3508	1,096
2	2501	1,094
1	3200	1

Головний бухгалтер



Кучинська І.В.

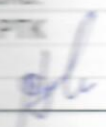
Економіст



Гребенікова І.Г.

Додаток №2 до Положення "Про оплату праці"

Положення:  
Полова РТК



Собянін В.М.

"11" листопада 2024р.

Затверджую:  
Директор ТОВ "Востпак"



Пашенко Д.В.

"11" лютого 2024р.

Віднесення посад працівників ТОВ "Востпак" до розрядів ЄТС

№п/п	Найменування посади	Розряд за ЄТС
01	Директор	13
02	Головний бухгалтер	12
03	Директор з виробництва	11
04	Директор комерційний	11
05	Заступник директора	11
06	Головний механік	11
07	Головний енергетик	11
08	Начальник відділу збуту	10
09	Заступник головного бухгалтера	9
10	Начальник відділу кадрів	9
11	Заступник головного енергетика	8
12	Начальник дільниці виробництва гофрокартона	8
13	Начальник лабораторії	8
14	Начальник транспортної дільниці	8
15	Начальник адміністративно-господарчої дільниці	8
16	Майстер дільниці виробництва гофротари	8
17	Майстер дільниці рулонного флексографічного друку	8
18	Майстер дільниці плоского друку	8
19	Майстер РМД	8
20	Менеджер із збуту	8
21	Заводуван окладом	8
22	Бухгалтер	8
23	Економіст	8
24	Спеціаліст-аналітик з дослідження товарного ринку	7
25	Інженер-конструктор	7
26	Інженер конструктор	7
27	Повічник директора	7
28	Інженер з охорони праці	7
29	Мовець з митного оформлення	6
30	Диспетчер	6
31	Сестра медична	6
32	Референт	6
33	Слесар-ремонтник	5
34	Слесар-ремонтник-змінний	5
35	Слесар по ремонту устаткування теплових мереж	5
36	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	5
37	Контролер якості	5
38	Машиніст гофрувального агрегата	4

39	Картонажник	4
40	Клеевар	4
41	Друкар флексографічного друкування	4
42	Друкар офсетного плоского друкування	4
43	Водій автотранспортних засобів	3
44	Водій автотранспортних засобів (змінний)	3
45	Водій навантажувача	3
46	Водій навантажувача (змінний)	3
47	Оператор котельні	2
48	Пресувальник відходів	2
49	Комірник	2
50	Комірник (змінний)	2
51	Укладчик-упаковщик	1
52	Підсобний робітник	1
53	Підсобний робітник - змінний	1
54	Прибиральник виробничих приміщень	1
55	Прибиральник службових приміщень	1

Головний бухгалтер



Кучинська Л.Г.

Економіст



Гребенікова І.Г.

Додаток №3 до Положення «Про оплату праці»

Погоджено:

Галина РТК

Собянін В.М.

«12» лютого

2024р.

Затверджую:

Директор ТОВ «Востпак»



Пашенко Д.В.

«12»

лютого

2024р.

ПЕРЕЛІК  
ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК  
до тарифних ставок

Перелік доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
<i>Доплати:</i>	
1. За роботу в нічий час (з 22.00 до 6.00)	до 20% часової тарифної ставки(оклада) за кожен час роботи в цей період
2. За роботу в тяжких і шкідливих умовах праці.	до 8% тарифної ставки (оклада)
<i>Надбавки:</i>	
3. Виконання особливо важливої роботи на певний термін.	до 250% тарифної ставки (оклада).

Головний бухгалтер

Кучинська Л.Г.

Економіст

Гребенікова І.Г.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
“ВОСПАК”**

**ПРОТОКОЛ № 2  
загальних зборів трудового колективу ТОВ “Востпак”**

м. Харків

« 22 » лютого 2024р.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Погодження і прийняття Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ “Востпак” на 2024-2027 роки.
2. Обрання Ради трудового колективу.

**Присутні: 70 чол.**

**ПРЕЗИДИУМ ЗБОРІВ:**

Голова загальних зборів – директор Пащенко Д.В.

Секретар загальних зборів – завідувач складом Лабузова В.О.

Член президіуму загальних зборів – начальник ділянки – Собянін В.М.

**СЛУХАЛИ:**

- а) інформацію директора ТОВ “Востпак” Пащенко Д.В. - про закінчення терміну дії діючого Колективного договору та необхідність прийняття нового Колективного договору, про розгляд проекту нового колективного договору у всіх підрозділах підприємства;
- б) про обрання Ради трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Директор по виробництву Лабузов О.І.**

- акцентував на необхідності визнати, що новий Колективний договір в основному охоплює всі сторони життя підприємства; вніс ряд пропозицій до проекту Колективного договору, пов'язаних з охороною праці на підприємстві та виконання Закону "Про охорону праці".

**Начальник ділянки виробництва гофрокартону Собянін В.М.**

- зачитав підготовлений проект Колективного договору. - вважає визнати за необхідне, що умови Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ "Востпак" відповідають вимогам законодавства про працю;

**Головний бухгалтер Кучинська Л.Г.** - Пропоную затвердити Колективний договір на 2024-2027 роки і внести кандидатуру бухгалтера Васильченко Т.В. в Раду трудового колективу.

**Машиніст гофроагрегату Греков С.О.**- Я думаю, запропонований колективний договір прийнятний. Режим трудового тижня і розпорядок дня виправдають себе за час роботи фірми, вони нам зручні, дадуть можливість і відпочити з сім'єю і заробити гроші. Пропоную обрати до Ради трудового колективу начальника ділянки виробництва гофрокартону Собяніна В.М.

**Слюсар-ремонтник Марков К.А.** - У проекті Колективного договору враховані всі сторони нашого виробничого життя (режим відпочинку, санітарно-побутові умови, температурний режим у виробничих приміщеннях і інші питання). Пропоную прийняти Колективний договір в цілому. До Ради трудового колективу пропоную обрати слюсаря-ремонтника Пілаєва М.Б.

**Картонажник Крамарчук М.М.** - Ми в своєму колективі обговорили проект Колективного договору і вважаємо, що він законодавчо складений правильно і зачіпає нагальні питання нашої трудової діяльності. Пропоную обрати до Ради трудового колективу підприємства картонажника Пивовар О.О.

#### РІШЕННЯ:

1. Колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ "Востпак" на 2021-2024 роки – затвердити (одноголосно).

2. Обрати Раду трудового колективу у складі:

-голова Ради: Собянін В.М.

-члени Ради: Пивовар О.О.

Пілаєв М.Б.

Васильченко Т.В. (секретар) - затверджено одноголосно.

Уповноважити Голову Ради трудового колективу Собяніна В.М.

підписати Колективний договір від імені трудового колективу

ТОВ "Востпак"- затверджено одноголосно.

Голова зборів



Пащенко Д.В.

Секретар зборів



Лабузова В.О.

Получено, з'явлено  
судинською редакцією  
ЗМ (продано сім) аркушів

Директор / ГОД "Восток"  
Панченко Д.В.

