

24.12.2019 № 02-26/10626

на № _____

Директору ТОВ «Мега Пак ЛТД»
МІНКУ В.М.


Голові ПК ППО ТОВ «Мега Пак ЛТД»
КРЕЖЕНКО Л.А.

вул. Мала Гончарівська, 28/30
61052, м. Харків

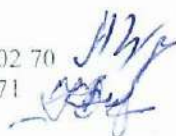
Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ППО ТОВ «Мега Пак ЛТД» на 2020 - 2024 роки зареєстровано 24.12.2019 за № 15 та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення

 О.В. ПАНЧЕНКО

Отримав
Колесник Ю.В.


Мартиненко 712 02 70
Козленко 712 35 71



Голова профспілкового комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»



Л.А. Креженко

Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»



В.М. Мінко

Затверджено
протокол № 2
від «16» грудня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«МЕГА ПАК ЛТД»

на 2020 – 2024 роки

м. Харків

вул. Мала Гончарівська, буд. 28/30

т. (057) 766-77-07, (056) 791-15-15

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД» на 2020 - 2024 роки, уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця з питань, які є предметом даного договору.

Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України та інших законодавчих актів.

Сторони договору і їх повноваження:

Договір укладений між уповноваженим ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД» в особі директора з одного боку (далі - роботодавець), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД» в особі голови профкому, від імені трудового колективу, з іншого боку (далі – профспілковий комітет).

Профспілковий комітет є єдиним представником робітників підприємства у питаннях з соціально-економічних відносин.

Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до законодавства.

1. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони признаються недійсними.

1.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.3. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про висновок нового або зміну цього колективного договору.

1.4. Положення цього колективного договору діє до укладення нового договору.

1.5. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору. Сторони мають створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, осіб, відповідальних за його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

1.6. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.7. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно із ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами або з дня, зазначеного у колективному договорі, розпочинається його дія. Після закінчення строку дії колективного договору продовжується його дія до прийняття нового або до повного закінчення процедури ліквідації підприємства.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на підприємстві, протягом місяця з дня його прийняття. Новоприйняті працівники обов'язково ознайомлюються з умовами колективного договору до початку роботи на підприємстві.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.

2.2. Роботодавець сприяє успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.3. Роботодавець забезпечує формування стратегій та прогнозування розвитку підприємства на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Виконувати заходи програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення ефективного використання існуючих робочих місць, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

3.2. Стабілізувати зайнятість, розробити заходи щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на виробництві.

3.3. Визначити обсяги фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу та граничні періоди роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації в навчальних закладах.

3.4. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в

порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

3.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна роботодавця, по проханню роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога згідно ст. 44 КЗпП України.

3.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.8. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків в соціально виробничих питаннях на підприємстві відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Комплектування кадрів на підприємстві і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

3.10. Роботодавець повинен сприяти недопущенню будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.11. Роботодавець повинен сприяти недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ – інфікованих працівників підприємства. Не розголошувати інформацію про ВІЛ – статус працівників та дотримуватись правил

конфіденційності при роботі з особовими справами ВІЛ – інфікованих працівників.

3.12. Трудовий колектив повинен формувати недискримінаційне середовище на робочому місці ВІЛ-інфікованого працівника, яке буде підтримувати оптимальний психологічний клімат в трудовому колективі та допомагати покращенню продуктивності та діяльності підприємства.

3.13. Роботодавцю забороняється при прийомі на роботу вимагати у осіб, що поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

3.14. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я та з інших об'єктивних причин викликаних вимогами безпеки охорони праці та трудової гігієни.

3.15. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві.

3.16. Гарантії, визначені у п. 3.15. цього колективного договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

3.17. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надається працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.18. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників, в тому числі залежно від віку. На працюючих пенсіонерів поширюються трудові та соціальні гарантії, встановлені законодавством про працю: мінімальна зарплата, індексація зарплати і виплата компенсації у разі її несвоєчасної виплати.

3.19. Працюючі пенсіонери (на пенсії за віком) мають право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік, яка надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку.

3.20. На підприємстві гарантується встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня для працівників похилого віку на їх прохання. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу

або залежно від виробітку.

3.21. Не допускається переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.22. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити на підприємстві своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць (за першу половину до 22 числа поточного місяця, за другу половину до 07 числа наступного місяця).

4.2. Оплата праці працівників не може бути менше мінімального розміру оплати праці, встановленої законодавством. Формування тарифної сітки здійснюється на основі мінімального посадового окладу, який встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, згідно з частиною шостою статті 6 Закону «Про оплату праці» та додержанням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифної сітки (Додаток № 2).

4.3. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не нижче 115 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

4.6. При прийнятті на роботу роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

4.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від підприємства, проводити в день звільнення.

4.9. Оплату праці в наднормовий час, а також роботу в святкові і неробочі дні проводити в подвійному розмірі годинної ставки, посадового окладу. За заявою працівника за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.10. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат згідно з додатком № 1 до цього колективного договору.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.12. Про будь-які умови або зміни істотних умов оплати праці роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

4.13. Роботодавець несе особисту відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами.

4.14. При виникненні боргу з виплати заробітної плати, скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом контролювати його виконання.

4.15. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

Головний бухгалтер



Л.Н. Тягнирядно

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3) і графіками змінності, затвердженими роботодавцем, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня. Підприємство є безперервно діючим і за умов виробництва запроваджується підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом є рік.

5.2. Графіки змінності на рік затверджує роботодавець (за погодженням з профспілковим комітетом) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників.

5.3. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

5.4. З метою збереження робочих місць надавати в порядку передбаченим законодавством іншу роботу або застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими роботи: неповний робочий час, розподілення робочого часу на частини.

5.5. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.6. Робота в нічний час і понаднормово здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпП України.

5.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні - за

відпрацьований робочий рік. Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.9. Робітникам, що зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, надавати додаткові дні відпустки за результатами атестації робочих місць (додаток № 4 до колективного договору).

5.10. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених част. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.11. Соціальні відпустки надаються працівникам при наявності підстав в порядку передбаченому у розділі IV Закону України «Про відпустки».

5.12. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.13. Графіки щорічних відпусток затверджувати до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

5.14. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.15. Відгук з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

5.16. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Стаття 12 ЗУ «Про відпустки».

5.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Менеджер з персоналу



І.В. Олійник

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Наявність та функціонування на підприємстві системи управління охорони праці.

6.2. Ознайомлення при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3. Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами, виходячи з пріоритетів і реальних можливостей підприємства (Додатки № 5, № 6).

6.4. Забезпечення проведення періодичних медичних оглядів працівників. Не допускати до роботи працівників, без збереження заробітної плати, які без поважних причин ухиляються від проходження медичних оглядів.

6.5. Проведення експертизи технічного стану технологічного обладнання будівель щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць і розроблення відповідних заходів.

6.6. Забезпечувати належне утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.7. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

6.8. Незалучення підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановленні для підлітків граничні норми, затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці.

6.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

- не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6.10. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (надалі-фонд).

6.11. При тимчасовій втраті працездатності в наслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує фонд.

6.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.13. За порушення законодавчих, нормативно – правових актів та інструкцій з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

6.14. Для реалізації комплексних заходів по досягнутих встановлених нормативів безпеки та підвищення рівня охорони праці виділяти кошти передбачені ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

6.15. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань, на виробництві.

6.16. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.17. Працівники підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт .

6.18. Працівники підприємства беззаперечно повинні застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту, відповідно до чинних норм, галузевих правил та розпорядження діючих на підприємстві.

6.19. При відхиленнях від нормальних режимів роботи (аварії, пожежі, раптові погіршення стану здоров'я, травматизму і т.п.), інформувати відповідну посадову особу, безпосереднього керівника. Особисто вживати посильних заходів, щодо запобігання та усунення таких відхилень.

6.20. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення нормативно – правових актів, галузевих норм та інструкцій з охорони праці

6.21. Роботодавець зобов'язується забезпечити наявність наглядної агітації, літератури з охорони праці.

6.22. Розробка інструкцій з охорони праці по професіям та видам робіт.

6.23. Працівники при прийнятті на роботу проходять інструктажі та навчання з питань охорони праці згідно діючого законодавства.

6.24. Належне утримання будівель та споруд.

6.25. Забезпечити належне отримання, комплектування та своєчасно поповнення аптечок першої медичної допомоги

6.26. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві згідно вимог законодавства України.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, фізкультурні, оздоровчі заходи, та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі:

7.1.1. на придбання санаторно-курортних путівок на лікування, путівок у будинки (бази) відпочинку, дитячі оздоровчі заклади для працівників та членів їх сімей частково за рахунок профбюджету підприємства, частково за рахунок працівника;

7.1.2. на надання грошової виплати працівникам на підставі протоколу профспілки у зв'язку з такими обставинами:

- у зв'язку із смертю близьких родичів працівника першого ступеня споріднення;

- у зв'язку із смертю працівника.

7.2. Забезпечити гласність видачі путівок на підприємстві.

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.3. Здійснювати регулярну доставку робітників підприємства автотранспортом на роботу та з роботи до місця проживання.

7.4. Перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, для здешевлення вартості путівок, придбання новорічно-різдвяних подарунків в міру фінансових можливостей.

7.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.6. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби, виходячи з пріоритетів і реальних можливостей підприємства.

7.7. Організувати харчування робітників підприємства відповідно до системи «шведський стіл». При цьому персоніфікований облік харчування працівників не ведеться, тому що неможливо визначити, хто на яку суму спожив продуктів харчування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.8. Сприяти зміцненню виробничої трудової дисципліни, додержанню правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

7.9. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити цю інформацію до членів трудового колективу.

7.11. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси робітників підприємства в сфері оплати праці, а також в наданні пільг, передбачених державними актами та колективним договором.

7.12. Організувати громадський контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, встановленню причин і ступеню відповідальності. Додержувати та виконувати установчу процедуру розв'язання індивідуальних, колективних і трудових скарг, спорів (конфліктів).

7.13. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування:

- сприяти працевлаштуванню інвалідів;
- контролювати дотримання Кодексу законів про працю України з питань, що стосуються умов праці інвалідів;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та членів їх сімей;
- ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.2. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно статті 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії цього договору – 5 років з моменту набуття чинності. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується на той же термін.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання.



Керівник
Голова профкому

узгоджено:

Юрисконсулт

В.М. Мінко
Л.А. Креженко

С.В. Євстаф'єв

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
Креженко
« 16 » грудня 2019 року



Додаток №1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
В.М. Мінко
« 16 » грудня 2019 року



ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ
до посадових окладів працівників підприємства ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»

Найменування доплат	Розміри доплат
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом суміщеної посади працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць – 4, 8 і 12 відсотків посадового окладу
За роботу в нічний час	20 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

Головний бухгалтер



Л.Н. Тягнирядно



ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
М.А. Креженко
«16» грудня 2019 року

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
В.М. Мінко
«16» грудня 2019 року

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до мінімального посадового окладу, але не нижче законодавчо встановленої величини мінімального посадового окладу

№	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2	3
1	Директор підприємства	3,27-4,0
2	Директор фінансовий	3,22-3,26
3	Головні: інженер, бухгалтер, технолог; начальник виробництва	2,67-3,21
4	Головні: механік, енергетик; начальник відділу технічного контролю; начальник ремонтно-механічної служби	2,18-2,66
5	Начальник охорони сторожевої, начальник відділу зовнішньої кооперації, провідні: юрисконсульт, економіст та ін. провідні спеціалісти	1,73-2,17
6	Завідувачі: складу та інші, майстри	1,57-1,72
7	Бухгалтера, програмісти бази даних, логісти, юрисконсульти	1,43-1,56
8	Менеджери, інженери з охорони праці	1,29-1,42
9	Контролери якості, лаборанти, старші оператори в'язально-прошивного устаткування, машиністи екструдерів, бригадири на дільницях основного виробництва, консультанти, обліковці, комірники, оператори в'язально-прошивного устаткування, оператори мотального устаткування, оператори автоматичних та напіваавтоматичних ліній верстатів та установок та інші оператори, друкарі флексографічного друкування, слюсаря-ремонтники, токаря, електрогазозварники, електрикони з ремонту та обслуговування електроустаткування, машиністи компресорних установок, інженери-електроніки та інші інженери	1,23-1,28
10	Водії, експедитори, водії навантажувача, вантажники, різальники заготовок та виробів з пластичних мас, швачки, сторожа, комплектувальники, диспетчера, прибиральники виробничих приміщень, укладальники-пакувальники, калібрувальники труб на пресах	1,13-1,22
11	Підсобні робітники	1,0-1,12

Директор фінансовий

О.С. Суханова

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МЕГА ПАК ЛТД»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
від « 16 » квітня 2019 року № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД» розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до роботодавця такі документи:

- а) трудову книжку;
 - б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
 - в) ідентифікаційний номер;
 - г) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

2.3. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про

прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи у свого безпосереднього керівника.

3.2. Своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.3. На початку робочого дня працівник зобов'язаний прийти на робоче місце, прийняти обладнання, оснащення, інструменти відповідно до опису. Ознайомитися у змінника з поточним завданням та планом робіт і станом обладнання. Приступити до роботи.

3.3. Будь-яка робота повинна проводитися у відповідності з планом робіт і за наявності супровідної документації (техзавданням, техкартой), або за вказівкою свого безпосереднього керівника. Неприпустима самостійна зміна плану робіт.

3.4. Робота на кожній ділянці повинна супроводжуватися коректним і повним заповненням звітної документації.

3.5. Вся супровідна документація на замовлення (техумови, техзавдання, техкарта, зразки), а також звіти з робочих місць є невід'ємною частиною замовлення і категорично неприпустима їх втрата.

3.6. При виявленні помилки, незрозумілостях або недостатньої інформації в супровідній документації працівник повинен негайно поставити до відома свого керівника, і ні в якому випадку самовільно не вносити виправлення.

3.7. Після закінчення виконання завдання весь комплект документів (включаючи видані і прикладні зразки) працівник зобов'язаний передати безпосередньому керівнику.

3.8. При несправності обладнання або оснащення, що виникають протягом зміни працівник повинен негайно поставити до відома свого безпосереднього керівника, зробити відповідну відмітку в журналі реєстрації несправностей обладнання і змінному звіті з зазначенням часу простою.

3.9. В кінці кожної зміни робітник повинен прибрати робоче місце та обладнання, передати зміннику і безпосередньому керівнику робочу інформацію.

3.10. У разі неможливості виходу на роботу працівник зобов'язаний завчасно попередити безпосереднього керівника.

3.11. Працівники на робочих місцях мають бути одягнені у спецодяг і спецвзуття згідно норм.

3.12. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.13. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.14. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.15. Категорично забороняється:

- залишати без нагляду працююче обладнання;
- курити в недозволених місцях;
- перебувати без виробничої потреби на інших ділянках;
- проносити на підприємство, а також розпивати спиртні напої, знаходитися на території в нетверезому або наркотичному стані;
- виносити і вивозити з території підприємства будь-які матеріальні цінності без оформлення пропуску (прирівнюється до крадіжки);
- користуватися мобільним телефоном або плеєром на робочому місці.

3.16. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

4.1.6. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.3. На підприємстві встановлені наступні режими роботи:

- п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями – субота, неділя. Початок роботи о 8-00, закінчення роботи о 16-30; перерва для відпочинку та харчування 30 хв. з 12-00 до 12-30.

- режим роботи «два дні через два» (два дні працівник працює з 8:00 до 20:00, два дні відпочиває). Перерви для харчування та відпочинку, чергування, визначено графіками виходу на роботу (змінності).

- для працівників змін А, В, С, Д двохзмінний режим роботи з 8-00 до 20-00, з 20-00 до 8-00. Перерви для харчування та відпочинку, чергування в змінах, визначено графіками виходу на роботу (змінності).

- для сторожів режим роботи доба через три доби. Початок зміни о 8-00, закінчення зміни о 8-00 наступного дня. Перерви для харчування та відпочинку, чергування в змінах визначено графіками виходу на роботу (змінності).

5.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем

п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.5. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зустрічі, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку, який узгоджено з профспілковим комітетом підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.8. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення в Книгу пошани.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до держаних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни, відноситься:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) невиконання або відмова від виконання виробничих завдань та норм виробітку;
- в) низька якість виконаної роботи або брак;
- г) невиконання або неналежне виконання наказів (розпоряджень) роботодавця підприємства;
- д) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- е) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ж) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відгулів, усіх видів відпусток та інше);
- з) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;
- і) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- к) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем за поданням безпосереднього керівника працівника.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець зобов'язаний вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

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

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, під розписку в триденний строк.

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

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

Менеджер з персоналу



І.В. Олійник

р
»
о

ю
—
су

ПОГОДЖУЮ

Голова професійного комітету

ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»

Л.А. Кривецько

« 16 » грудня 2019 року



Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»

В.М. Мінко

« 16 » грудня 2019 року



стор
ГД »
нко

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

сено
2
оку

№ п/п	Найменування професії (посади)	Кількість днів відпустки
1	Майстер зміни	5
2	Майстер швейної дільниці	3
3	Оператор в'язально-прошивного устаткування	4
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
5	Контролер якості	5
6	Прибиральник виробничих приміщень	4
7	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	5
8	Машиніст екструдера	5
9	Оператор мотального устаткування	5
10	Майстер з ремонту устаткування	4
11	Бригадир на дільницях основного виробництва	4
12	Слюсар-ремонтник	4
13	Машиніст компресорних установок	3
14	Вантажник (Склад)	1
15	Водій навантажувача	4
16	Сторож	1
17	Вантажник (Фінішна дільниця)	4
18	Укладальник-пакувальник	2
19	Друкар флексографічного друкування	1
20	Різальник заготовок та виробів з пластичних мас	2

Менеджер з персоналу

І.В. Олійник

О

ПОГОДЖУЮ
Голова професійного комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»

П.А. Креженко
« 16 » 2019 року

Додаток № 5
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»

В.М. Мінко

« 16 » 2019 року

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих норм

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Бригадир на дільницях основного виробництва	1. Напівкомбінезон х/б 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Рукавиці комбіновані 4. Спецвзуття	12 до зносу 30 шт. на 1 місяць 2 пари на 1 міс. 12	Начальник служби ремонтно-механічної
2	Вантажник	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ-точкою 3. Спецвзуття	12 4 пари на 1 міс. 12	Зав. складом
3	Водій навантажувача	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавиці комбіновані 3. Спецвзуття	12 1 пара на 1 міс. 12	Зав. складом
4	Друкар флексографічного друкування	1. Фартук прорезинений 2. Фартук або напівкомбінезон 3. Рукавички гумові 4. Головний убор 5. Спецвзуття	черговий 9 12 1 пара на зміну 12 12	Нач. виробництва
5	Електрогазозварник	1. Костюм брезентовий 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Головний убор	12 12 1 пара на 1 міс. 12	Начальник служби ремонтно-механічної
6	Завідувач господарства	1. Напівкомбінезон х/б 2. Спецвзуття	12 12	Завідувач господарства
7	Інженер-електронік	1. Напівкомбінезон х/б 2. Спецвзуття	12 12	Головний енергетик
8	ІТР, службовці, які працюють в цеху постійно	1. Халат х/б	12	Інженер з ОП

1	2	3	4	5
9	Калібрувальник труб на пресі	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ-точкою 3. Спецвзуття	12 1 пара на день (зміну) 12	Начальник служби ремонтно-механічної
10	Комірник	1. Халат х/б	12	Зав. складом
11	Майстер з ремонту устаткування (промисловість)	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ-точкою 3. Спецвзуття	12 2 пари на 1 міс. 12	Начальник служби ремонтно-механічної
12	Машиніст екструдера	1. Напівкомбінезон х/б 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Рукавички х/б в'язані з ПХВ-точкою 4. Респіратор газозахисний 5. Спецвзуття	12 до зносу або 30 шт. на 1 місяць 3 пари на 1 міс. 1 шт. до зносу 12	Нач. виробниц-тва
13	Машиніст компресорних установок	1. Напівкомбінезон х/б 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Рукавиці комбіновані 4. Спецвзуття	12 до зносу 30 шт. на 1 місяць 2 пари на 1 міс. 12	Начальник служби ремонтно-механічної
14	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	1. Фартук 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ 3. Головний убор 4. Спецвзуття	9 1 пара на 1 міс. 12 12	Нач. виробниц-тва
15	Оператор в'язально-прошивного устаткування	1. Фартук 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Респіратор «Лепесток» 4. Головний убор 5. Спецвзуття	9 до зносу 30 шт. на 1 місяць 15 шт. на 1 міс. 12 12	Нач. виробниц-тва
16	Оператор мотального устаткування	1. Напівкомбінезон х/б 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Рукавички х/б в'язані з ПХВ-точкою 4. Респіратор «Лепесток» 5. Спецвзуття	12 до зносу 30 шт. на 1 місяць 7 пар на 1 міс. 15 шт. на 1 міс. 12 12	Нач. виробниц-тва
17	Підсобний робітник	1. Напівкомбінезон х/б 2. Спецвзуття 3. Рукавички х/б в'язані	12 12 3 пари на 1 міс.	Завідувач господарства

Директор
К ЛТД »
І. Мінко

рджено
№ 2
19 року

Ю

1	2	3	4	5
18	Прибиральник виробничих приміщень	1. Фартук 2. Рукавички гумові 3. Рукавички х/б в'язані 4. Спецвзуття	12 2 пари 1 пара на 1 міс. 12	Нач. виробництва
19	Провідний інженер-електронік	1. Напівкомбінезон х/б 2. Спецвзуття	12 12	Головний енергетик
20	Різальник заготовок та виробів з пластичних мас	1. Фартук або напівкомбінезон х/б 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ 3. Головний убір 4. Спецвзуття	9 12 1 пара на 1 міс. 12 12	Нач. виробництва
21	Слюсар-ремонтник	1. Напівкомбінезон х/б 2. Навушники проти шуму або вкладиші типу «Беруші» 3. Рукавиці комбіновані 4. Спецвзуття	12 до зносу 30 шт. на 1 місяць 2 пари на 1 міс. 12	Начальник служби ремонтно-механічної
22	Сторож	1. Костюм х/б 2. Плащ водонепроникний 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Спецвзуття	12 черговий 36 12	Нач. сторожевої охорони
23	Токар	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавиці комбіновані 3. Окуляри захисні 4. Головний убір 5. Спецвзуття	12 1 пара на 1 міс. до зносу 12 12	Начальник служби ремонтно-механічної
24	Укладальник – пакувальник	1. Напівкомбінезон х/б 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ 3. Спецвзуття	12 7 пар на 1 міс. 12	Нач. виробництва
25	Швачка	1. Фартук 2. Рукавички х/б в'язані з ПХВ 3. Головний убір 4. Спецвзуття	9 1 пара на 1 міс. 12 12	Нач. виробництва

директор
К ЛТД »
Мінко

вдано
№ 2
19 року

ГЮ

Інженер з охорони праці

Губалі

Т.В. Беловенцева

ПОГОДЖУЮ
Голова професійного комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
Креженко І.А. Креженко
« 16 » *листопада* 2019 року

Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
В.М. Мінко
« 16 » *листопада* 2019 року

Директор
«АК ЛТД»
М. Мінко

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, роботи яких пов'язані з забрудненими та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби

Зверджено
л № 2
2019 року

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість видачі мила (грам)	Кількість миючих засобів для рук на місяць (грам)
1	Бригадир на дільницях основного виробництва	200	550
2	Водій	200	550
3	Водій навантажувача	200	550
4	Електрогазоварник	200	
5	Завідувач господарства	200	
6	Калібрувальник труб на пресі	200	550
7	Майстер з ремонту устаткування (промисловість)	200	550
8	Машиніст компресорних установок	200	550
9	Підсобний робітник	200	550
10	Слюсар - ремонтник	200	550
11	Токар	200	550

Інженер з охорони праці

Т.В. Беловенцева
Т.В. Беловенцева

СТЮ



Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаттю
27 (двадцять сім) аркушів



Директор
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
В.М. Мінко



профспілкового комітету
ТОВ «МЕГА ПАК ЛТД»
Л.А. Креженко