

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ОЛЕСЯ»

Реєстраційний номер 27 від "06" вересня 2021 року

РЕКОМЕНДАЦІ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



(підпис)

Міський голова

В.І. Коваленко  
(ініціали та прізвище)

УЗГОДЖЕНО  
Начальник управління



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "O.M. Stoyanchuk", is written over the right side of the official seal.

О.М. Стоянчук

# **I. Загальні положення**

## **1. Мета укладання колективного договору**

(далі – «договір»):

1.1 Договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників товариства з обмеженою відповідальністю «Олеся», власників товариства, уповноважених ними органів, та включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів сторін колективного договору.

## **2. Сторони договору та їх повноваження:**

2.1 Договір укладено між директором ТОВ «Олеся», уповноваженим на це статутом товариства (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та радою трудового колективу ТОВ «Олеся» (далі – РТК), в особі голови РТК, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження від трудового колективу.

Сторонами цього колективного договору є:

- **власник - директор ТОВ „Олеся” Сєров В.А.;**
- **рада трудового колективу – голова РТК Десна С.В.**

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

## **3. Термін дії договору:**

3.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 31 грудня 2025 року включно.

3.2. Після закінчення строку дії Договір діє до укладання сторонами нового договору.

## **4. Сфера дії положень договору:**

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від їх належності до ради трудового колективу та форми трудових відносин.

4.2 Сторони визнають, що положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами РТК, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.

4.3 Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

4.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін, за обґрунтованими пропозиціями сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини та подаються на реєстрацію до органу, уповноваженого здійснювати таку реєстрацію.

5.2 Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

5.3 Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

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

5.5 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації підприємства та РТК. (У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється зборами трудового колективу.

5.6 Сторони протягом дії договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

## **6. Після підписання договору:**

6.1. Доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2 Подає договір на реєстрацію до органу, уповноваженого здійснювати таку реєстрацію.

## **II. Виробничо-економічна діяльність**

### **та розвиток підприємства**

## **7. Адміністрація підприємства зобов'язується:**

7.1. Забезпечити вивчення кон'юнктури ринку, попиту на продукцію на ринках, пошук нових ринків збуту.

7.2 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

7.3 Запровадити систему підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

7.4 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **8. РТК зобов'язується:**

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

8.2 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації.

## **9. Сторони зобов'язуються:**

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **III. Трудові відносини**

### **10. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості:**

10.1. Адміністрація не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо).

10.2 Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

10.3 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

10.4 При прийомі на роботу водія автотранспортних засобів класність водія може бути збережена, якщо запис про класність занесений до трудової книжки та перерва в роботі не перевищує 1 – 2 роки.

10.5 У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

10.6 У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

10.7 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці, а саме, систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

## **11. Режим праці та відпочинку:**

11.1 На підприємстві забезпечується дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу та скороченої тривалості робочого часу для категорій працівників, визначених чинним трудовим законодавством.

Для працівників, яким не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Так, на підприємстві обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу (для сторожей) є рік.

11.2 На підприємстві додержується тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і кінця робочої зміни, час перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 7**)

Установлений такий режим роботи:

- початок роботи **7.00**
- закінчення роботи **16.00**
- перерва для відпочинку і харчування
  - для офісних робітників **з 12-00 до 13-00**
  - для всіх інших робітників **з 11-00 до 12-00**
- субота і неділя - **вихідні.**

Для працівників (сторожа), які працюють за поточним графіком змінності вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіками змінності.

11.3 Працівники залучаються до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні у випадках та в порядку, передбачених чинним трудовим законодавством.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день може бути компенсована, за угодою сторін трудового договору, наданням за письмовою заявою працівника іншого дня відпочинку або в грошовій формі в розмірі, встановленому чинним законодавством.

## **Працівники підприємства зобов'язуються:**

11.4 Повідомляти письмовою заявою Адміністрацію про бажання та підстави змін у режимі праці та відпочинку, наявність пільг та заборон на працю в певних умовах, що встановлені діючим законодавством. Вчасно надавати письмові висновки, довідки уповноважених медичних та інших закладів за формами, що встановлені діючим законодавством, на підтвердження підстав змін режиму праці та відпочинку, отримання пільг та гарантій, застосування заборон використання праці певних категорій працівників.

## **12. Відпустки:**

12.1 Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіками, які затверджуються Адміністрацією з урахуванням інтересів виробництва та працівників.

12.2 Установити щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників, тривалість якої складає 24 календарних днів.

12.3 Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до чинного законодавства понад тривалості основної оплачуваної відпустки.

12.4 Надавати додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, випадках та на підставах, передбачених Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

12.5 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставі його заяви у випадках та на строк, що встановлені чинним законодавством.

Якщо працівник має право отримання відпустки без збереження заробітної плати по декільком підставам, то використання відпустки по одній з підстав не забороняє використання відпустки з іншої підстави.

### **13. Рада трудового колективу зобов'язується:**

13.1 Здійснювати контроль за виконання положень цього розділу Адміністрацією та працівниками. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу з питань, які регулюються колективним договором, та консультації з чинного законодавства про працю. У разі виявлення порушень, за підсумками проведених перевірок виконання умов Колективного договору, вживати заходи до їх усунення.

13.2 Проводити серед працівників роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками встановлених режиму роботи та відпочинку.

## **III. Забезпечення зайнятості**

### **14. Адміністрація зобов'язується:**

14.1 Забезпечити соціально-економічний розвиток підприємства та продуктивну зайнятість працівників на умовах повного або неповного робочого часу (неповної зайнятості) в залежності від умов виробництва та інтересів працівників.

14.2 При необхідності вивільнення працівників, пов'язаної із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання виробництва, скорочення чисельності або штату працівників, використовувати всі можливі по забезпеченню вивільнених працівників роботою на іншому робочому місці на підприємстві. Впроваджувати систему підготовки та перепідготовки робітників безпосередньо на підприємстві в обсязі, необхідному для потреб виробництва. Впроваджувати заходи по раціональному використанню праці кожного працівника.

14.3 Забезпечувати роботою соціально не захищені верстви населення та інвалідів згідно чинного законодавства України у межах квот, встановлених органами державного управління.

14.4 При перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням чисельності чи штату в строк, передбачений чинним законодавством, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

### **15. Рада трудового колективу зобов'язується:**

15.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

15.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

## **IV. Оплата та нормування праці**

### **16. Форми й системи оплати праці:**

16.1 На підприємстві, відповідно до видів робіт, які виконують працівники, встановлюється погодинна форма оплати праці за тарифними ставками і посадовими окладами, та відрядна форма оплати праці.

16.2 Зміна форм і систем оплати праці здійснюється власником за узгодженням з РТК і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження..

### **17. Тарифна система, мінімальна оплата праці:**

17.1 Оплата праці здійснюється за тарифною системою, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

17.2 Робітникам, які виконують просту некваліфіковану роботу за повністю виконану норму праці (обсяг робіт) виплачувати мінімальну гарантовану тарифну ставку (оклад) відповідно до постанов Кабміну України.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

17.3 Встановити з 01.01.2021 р. розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з Додатком № 1 до цього колективного договору і чинним законодавством.

17.4 Встановити з 01.01.2021 р. конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців згідно з Додатком № 1 до цього колективного договору і відповідно до Генеральної і галузевої угоди.

17.5 Мінімальну заробітну плату по підприємству встановити у відповідності до діючого законодавства на момент підписання договору сторонами та в подальшому регулювати на протязі дії договору з урахуванням змін, прийнятих на законодавчому рівні.

17.6 Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до індексу цін (попереднього місяця, зведеного індексу за місяці, що минули після останнього підвищення).

### **18. Строки виплати заробітної плати:**

18.1 Виплачувати заробітну плату **двічі на місяць** із проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів.

18.2. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні.

### **19. Нормування праці:**

19.1 Норми праці.

19.1.1 При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

19.1.2 Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Адміністрація запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

19.1.3 Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.



Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

19.1.4 Запровадження, заміну і перегляд норм праці Адміністрація проводить за погодженням з РТК.

19.1.5 Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників Товариства не пізніш як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

19.2 Установлювати знижені норми виробітку для:

- для інвалідів, вагітних жінок на 20 %;
- для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, ПТУ, а також для тих хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві – у перший місяць роботи – на 20%.

19.3 Виплата заробітної плати.

19.3.1 Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) двічі на місяць із проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

19.3.2 Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

19.3.3 При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

19.3.4 Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

19.4 Відрядження.

19.4.1 За час відрядження Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

19.4.2 Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку за згодою працівника.

19.5 Оплата часу простою.

19.5.1 У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

19.6 Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

19.6.1 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

## **20. Сторона власника зобов'язується:**

20.1 Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

У разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати вживати заходів щодо її ліквідації.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.

## **21. Рада трудового колективу зобов'язується:**

21.1 Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **22. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язується:**

22.1 Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, у відповідності до ст. 13 Закону України «Про охорону праці» (далі ЗУ № 2694).

Забезпечити надання працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

22.2 При прийнятті на роботу, у відповідності до ст. 5 ЗУ № 2694, ознайомлювати 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 та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

22.3 Забезпечувати, у відповідності до ст. 8 ЗУ № 2694, безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (Додатки № № 2,3.)

Організувати заміну спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Забезпечити роботу санітарно-побутових приміщень (душових, санвузлів) у відповідності з вимогами санітарних норм та правил.

Забезпечити умови для вільного доступу працівників до питної води.

22.4 Забезпечити безоплатне, у відповідності до ст. 17 ЗУ № 2694, проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

22.5 Відстороняти, у відповідності до ст. 17 ЗУ № 2694, від роботи без збереження заробітної плати, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

22.6 Забезпечувати комплектування структурних підрозділів медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками).

22.7 Виконувати обов'язки роботодавця – страхувальника відповідно до Закону України від 23.09.1999 р. № 1105 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та постанови КМУ від 17.04.2019 р. № 337 «Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

22.8 Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці жінок, не залучати жінок до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держгірпромнагляду України (Додаток № 5).

22.9 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

22.10 Проводити попереднє навчання і перевірку знань знов прийнятих працівників, навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, згідно із ст. 18 ЗУ № 2694.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

Не допускати до самостійної роботи працівників, які не пройшли стажування, не закріпили знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

22.11 Згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювань, які спричинили втрату працездатності».

22.12 Якщо ушкодження здоров'я наступило не тільки з провини адміністрації підприємства, а також у наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50% (Додаток № 4). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

22.13 Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України відшкодовує потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.

22.14 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

22.15 Проводити один раз на півріччя за участю РТК аналіз виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

### **23. Працівники підприємства зобов'язуються:**

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

Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог, згідно чинного Законодавства.

## **24. РТК зобов'язується:**

- 24.1 Відстоювати права працівників на безпечні умови праці.
- 24.2 Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях, надавати роботодавцю пропозиції щодо безпеки та гігієни праці, виявлених порушень.
- 24.3 Контролювати дотримання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці.

## **VI. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства, ліквідації підприємства**

### **25. У разі зміни форми власності:**

25.1 Не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

25.2 Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладення нового колективного договору (відповідно до Закону не більше як один рік).

25.3 Після зміни форми власності (власника) організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п. 1 ст. 40 КЗлП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

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

Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

## **VII. Гарантії діяльності РТК**

### **26. Адміністрація гарантує:**

26.1 Вільну організацію та діяльність РТК та осіб, які представляють трудовий колектив, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

26.2 Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

26.3 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **VIII. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

### **27. Відповідальність сторін виникає:**

27.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

27.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

27.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## IX. Заключні положення та контроль за виконанням колективного договору

### 28. Заклучні положення:

28.1 Термін дії даного договору – до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

28.2 Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

28.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, погодженому сторонами (Додаток № 6).

28.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про їх виконання щорічно на зборах трудового колективу.

28.5 Адміністрація та РТК дійшли згоди не допускати дискримінації у трудовому колективі по будь-якому признаку, забезпечувати рівність прав та можливостей чоловіків та жінок.

Підписи представників сторін:



Директор ТОВ «Олеся»

В.А.Срєв

2021 року

За дорученням трудового колективу

Голова РТК

 С.В.Дєсна

« 27 » вересня 2021 року

Заклад  
за Пасп. № 1-04  
від 04.01.2021 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Олеся»



Штатний розклад на 2021 рік

№	Назва структурного підрозділу	Посада	Код Кв. за ДК 063:2010	Кількість штатних одиниць	Відомий оклад в разрахунок на одну штатну одиницю, грн.	Відомий, грн.	Місячний фонд зарплатної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
Адміністрація		Директор	1210.1	1		-	
		Заступник директора	1210.1	1		-	
		Заступник директора з капітального будівництва	1223.1	1		-	
		Заступник директора з виробництва	1222.1	1		-	
		Заступник директора з фінансових питань	1231	1		-	
		Головний інженер	1223.1	1		-	
		Начальник служби з охорони та безпеки	1229.7	1		-	
Бухгалтерія		Секретар керівника	4115	1		-	
		Головний бухгалтер	1231	1		-	
		Заступник головного бухгалтера	1231	1		-	
		Бухгалтер	3433	1		-	
Відділ кадрів		Бухгалтер	3433	5		-	
		Начальник відділу кадрів	1232	1		-	
Відділ охорони праці та ТБ		Старший інспектор з кадрів	3423	1		-	
		Начальник відділу охорони праці	1232	1		-	
		Інженер з охорони праці	2149.2	1		-	
Відділ праці та зарплати		Фельдшер	3221	1		-	
		Інженер з організації та нормування праці	2412.2	1		-	

Відділ комплектації  Проектно-конструкторська група	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	2149.2	3	-
	Головний інженер проекту	1237.1	1	-
	Головний архітектор проекту	1237.1	1	-
	Інженер-проектувальник	2142.2	7	-
	Інженер-конструктор	2149.2	1	-
	Начальник проектно-кошторисної групи	1237.2	1	-
	Зас. начальника проектно-кошторисної групи	1237.2	1	-
	Інженер з проектно-кошторисної роботи	2142.2	3	-
	Економіст з договірних та претензійних робіт	2441.2	1	-
	Економіст	2441.2	1	-
Економіст	2441.2	1	-	
Відділ стандартизації, сертифікації та якості Відділ технічного контролю	Головний метролог- начальник відділу стандартизації, сертифікації та якості	1237.1	1 вакансія	-
	Провідний інженер з якості	2149.2	1	-
	Контролер якості	7432	1	-
	Юрисконсульт	2429	1	-
	Головний технолог	1237.1	1	-
	Інженер з охорони навколишнього середовища	2149.2	1	-
	Інженер з пожежної безпеки	2149.2	1	-
Лабораторія	Енергетик цеху	3113	1	-
	Табельник	4190	1	-
	Начальник лабораторії з електровимірювань	1222.2	1	-

Транспортний цех	Начальник транспортного цеху	1226.2	1	-
	Механік з ремонту транспорту	3115	1	-
	Диспетчер автом. транспорту	3119	2	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	2	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	3	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	5	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	8	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	4	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	4	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	3	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	3	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	2	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	2	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів	8322	1	-
	Водій автотранспорт. засобів (автобус)	8322	2	-
Водій навантажувача 5-й розряд	8334	1	-	
Машиніст автовишки та автогідропідіймача 5-й розряд	8333	1	-	
Машиніст крана автомобільного 5-й розряд	8332	4	-	
Машиніст крана автомобільного 6-й розряд	8332	5	-	
Машиніст крана (кранівник)	8333	1	-	



Будівельна дільниця	6-й розряд Машиніст крана (кранівник)	8333	1	-
	5-й розряд Машиніст гусеничного крана	8333	1	-
	6-й розряд Машиніст баштового крана	8333	1	-
	4-й розряд Машиніст екскаватора	8332	2	-
	5-й розряд Машиніст екскаватора	8332	1	-
	6-й розряд Машиніст екскаватора	8332	1	-
	4-й розряд Машиніст бульдозера	8332	1	-
	5-й розряд Машиніст бульдозера	8332	1	-
	6-й розряд Машиніст бульдозера	8332	1	-
	4-й розряд Тракторист	8331	3	-
	5-й розряд Тракторист	8331	4	-
	Слюсар з ремонту автомобілів	7231	1	-
	5-й розряд Слюсар з ремонту автомобілів	7231	2	-
	4-й розряд Авторемонтник	7239	1	-
	5-й розряд Виконавець робіт	1223.2	1	-
	4-й розряд Виконавець робіт	1223.2	1	-
	3-й розряд Виконавець робіт	1223.2	1	-
	2-й розряд Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	7	-
	1-й розряд Геодезист	2148.2	1	-
	2-й розряд Геодезист	2148.2	1	-
	3-й розряд Бетоняр	7123	18	-
	4-й розряд Бетоняр	7123	1	-
	5-й розряд Муляр	7122	7	-
6-й розряд Муляр	7122	1	-	

	Штукатур 4-й розряд	7133	4	-
	Штукатур 5-й розряд	7133	3	-
	Маляр 4-й розряд	7141	4	-
	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій 5-й розряд	7214	2	-
	Електрозварник на автоматичних та напівавтомат. машинах 6-й розряд	7212	1	-
	Електрогазозварник 5-й розряд	7212	3	-
	Електрогазозварник 4-й розряд	7212	5	-
	Електрогазозварник 6-й розряд	7212	1	-
	Електрозварник ручного зварювання 5-й розряд	7212	2	-
	Електрозварник ручного зварювання 4-й розряд	7212	6	-
	Слюсар із складання металевих конструкцій 4-й розряд	7214	7	-
	Слюсар із складання металевих конструкцій 5-й розряд	7214	2	-
	Слюсар будівельний 4-й розряд	7233	5	-
	Слюсар будівельний 5-й розряд	7233	3	-
	Слюсар будівельний 6-й розряд	7233	1	-
	Слюсар-ремонтник 6-й розряд	7233	1	-
	Слюсар-ремонтник 5-й розряд	7233	1	-
	Тесляр 4-й розряд	7124	6	-
	Тесляр 5-й розряд	7121	1	-
	Арматурник 4-й розряд	7214	3	-
	Лицювальник-плиточник 5-й розряд	7132	1	-
	Підсобний робітник	9322	1	-
	Начальник цеху	1222.2	1	-
	Майстер цеху	1222.2	1	-
	Електрогазозварник 6-й розряд	7212	1	-
	Електрогазозварник 4-й розряд	7212	2	-
Цех металевих конструкцій				

Ремонтно-механічна дільниця	Електрозварник ручного зварювання 4-й розряд	7212	6	-
	Токар 5-й розряд	8211	1	-
	Токар 4-й розряд	8211	1	-
	Слюсар із складання металевих конструкцій 5-й розряд	7214	2	-
	Слюсар із складання металевих конструкцій 4-й розряд	7214	9	-
	Слюсар-ремонтник 4-й розряд	7233	1	-
	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій 4-й розряд	7214	1	-
	Налагоджувальних зварювального й газоплазморізального устаткування 5-й розряд	7223	1	-
	Машиніст крана 5-й розряд	8333	4	-
	Маляр 3-й розряд	7141	1	-
	Маляр 4-й розряд	7141	2	-
	Стропальник 4-й розряд	7215	2	-
	Майстер дільниці	1222.2	1	-
	Механік дільниці	3115	2	-
	Механік з кранового господарства	3115	1	-
	Слюсар-ремонтник 4-й розряд	7233	6	-
	Слюсар-ремонтник 5-й розряд	7233	1	-
	Слюсар-ремонтник 6-й розряд	7233	1	-
	Електрозварник ручного зварювання 4-й розряд	7212	1	-
	Слюсар будівельний 4-й розряд	7233	1	-
	Електрогазозварник 4-й розряд	7212	2	-
	Електрогазозварник 5-й розряд	7212	1	-
	Електрик 4-й розряд	3113	1	-
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5-й розряд	7241	2	-	

Енергетична дільниця	Токар 4-й розряд	8211	2	-
	Головний енергетик	1222.1	1	-
	Виконроб електромонтажної дільниці	1223.2	1	-
	Електрик 5-й розряд	3113	1	-
	Електрик 5-й розряд	3113	1	-
	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування 4-й розряд	7241	2	-
	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування 5-й розряд	7241	1	-
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4-й розряд	7241	2	-
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5-й розряд	7241	2	-
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5-й розряд	7241	1	-
Слюсар з КВПтА 5-й розряд	7242	1	-	
Виробнича дільниця залізобетонних конструкцій	Начальник виробничої дільниці ЗБК	1226.2	1	-
	Майстер дільниці	1222.2	1	-
	Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт	1226.2	1	-
	Технолог	2142.2	1	-
	Керівник лабораторії	1229.7	1	-
	Лаборант з фізико-механічних випробувань	7241	1	-
	Лаборант з фізико-механічних випробувань	7241	1	-
Бетоняр 4-й розряд	7123	9	-	

		Бетоняр 5-й розряд	7123	1	-
		Слюсар-ремонтник 4-й розряд	7233	2	-
		Електрогазозварник 4-й розряд	7212	3	-
		Електрозварник ручного зварювання 4-й розряд	7212	1	-
		Машиніст змішувального агрегату	8141	1	-
		Оператор формувальної машини 4-й розряд	8141	1	-
		Моторист бетонозмішувальних установок 4-й розряд	8212	3	-
		Машиніст крана 5-й розряд	8333	5	-
		Машиніст крана 4-й розряд	8333	3	-
		Формувальник залізобетонних виробів та конструкцій 4-й розряд	8212	1	-
		Підсобний робітник	9322	1	-
	Господарча дільниця	Начальник охорони сторожової	1239	1	-
		Сторож	9152	24	-
		Табельник	4190	1	-
		Комірник	9411	4	-
	Дільниця з виробництва профнастила	Озеленювач	6113	1	-
		Начальник дільниці з виробництва профнастила	1222.2	1	-
		Оператор профілевигинального агрегату 4-й розряд	8122	1	-
	Метизний цех	Слюсар з виготовлення деталей та вузлів систем вентиляції, 4 р.	7233	1	-
		Начальник цеху	1222.2	1	-
		Майстер дільниці	1222.2	1	-
		Майстер дільниці	1222.2	1	-
		Менеджер з постачання та збуту	1475.4	1	-
		Менеджер з постачання та збуту	1475.4	1	-
		Механік цеху	3115	1	-
		Табельник	4190	1	-
		Економіст з планування	2441.2	1	-

Вантажник	9333	1	-
Шліфувальник 4-й розряд	8211	1	865
Налагоджувальник холодноштампувального устаткування 6-й розряд	7223	1	-
Лаборант хімічного аналізу 4-й розряд	8159	1	-
Комірник	9411	1	-

	Токар 5-й розряд	8211	1	555
	Слюсар-ремонтник 4-й розряд	7233	1	500
	Слюсар-ремонтник 5-й розряд	7233	2	-
	Слюсар-інструментальник 5-й розряд	7222	1	-
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6-й розряд	7241	1	-
	Автоматник холодновисаджувальних автоматів 3-й розряд	8221	4	-
	Волочильник 3-й розряд	7221	1	-
	Терміст 4-й розряд	8123	1	-
	<b>Всього</b>	<b>X</b>	<b>407</b>	<b>-</b>

Начальник відділу кадрів  
 Погоджено: головний бухгалтер



Козлова О.О.  
 Ласунін Д.Е.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор ТОВ «Олеся»  
 В.А.Серов  
 2021р.

### КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021- 2025 рік.  
 ТОВ «ОЛЕСЯ»

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт (тис. грн)		Ефективність заходів (чол.)		Терміни виконання по кварталам (тис.грн)				Відповідальні	Відмітка про виконання
		Заплановано	Факт	Планується покращення умов	Досягнуто	I	II	III	IV		
1	Розробка, придбання, виготовлення і встановлення на ліючих об'єктах засобів колективного захисту працюючих, засобів протипаварійного захисту, приборів і пристосувань безпеки	30.0		220		05.0	10.0	10.0	05.0	Гол. енергетик Керівники робіт Технолог	
2	Впровадження систем автоматичного контролю і сигналізації, наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, а також блокуючих пристроїв, що забезпечують аварійне відключення технологічного та енергетичного	3.0		30		1.0	-	2.0	-	Гол. енергетик Керівники робіт Технолог	



	обладнання в разі виникнення небезпеки для обслуговуючого персоналу та працюючих										
3	Впровадження технічних пристроїв та обладнання, що забезпечує захист працюючих від уражень електричним струмом, дії статичної напруги і розрядів блискавки	5.0		280		1.0	1.5	1.5	1.0	Гол. енергетик Керівники робіт Технолог	
4	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	200.0		420		15.0	15.0	15.0	15.0	Знаменський О. В.	
5	Встановлення запобіжних та захисних пристосувань з метою забезпечення експлуатації парових, водяних, кислородних і інших виробничих комунікацій і споруд	10.0		80		1.0	2.0	4.0	3.0	Гол. енергетик Керівники робіт Технолог	
6	Механізація процесів розливу і транспортування отруєних, агресивних, пожежо та вибухонебезпечних рідин, складування і транспортування вантажів, сировини і матеріалів	2.0		130		-	0.5	1.5	0.5	Гол. енергетик Керівники робіт Технолог	
7	Устаткування спеціальних механізмів, пристосувань і майданчиків, що забезпечують зручне і безпечне виконання робіт на висоті .	20.0		150		5.0	5.5	5.5	5.0	Гол. енергетик Керівники робіт	
8	Модернізація технологічного, підйомно транспортного та інших видів обладнання з метою доведення його до вимог нормативних актів з ОП	12.0		70		3.0	3.0	3.0	3.0	Гол. енергетик Керівники робіт Майстер ділянки г/п механізмів Технолог	
9	Придбання або виготовлення та встановлення знаків безпеки відповідних форм, розмірів і кольору згідно нормативних актів з ОП	5.0				1.5	1.0	1.0	1.5	Керівники робіт	
10	Попередження дорожньо-транспортних пригод на території підприємства (в тому числі обладнання траншей і естакад для огляду автомашин, організація	3.0		100		0.5	1.0	1.0	05	Гол. енергетик Керівники робіт Начальник транспортної	

	передрейсових та після рейсових медичних оглядів водіїв та ін.)									дільниці	
11	Перепланування та розміщення раніше встановленого обладнання згідно вимог діючих нормативних актів з ОП	-									
12	Проведення навчання і перевірка знань у працівників по питанням охорони праці	4.0				1.0	1.0	2.0	-	Служба охорони праці	
13	Придбання протипожежних засобів	5.0				1.0	1.0	3.0	-	Інженер з ПБ	
14	Організація кабінету, куточків охорони праці, придбання для них необхідних приладів, пристроїв, наочних посібників, демонстраційної апаратури, автоматизація робочих місць фахівців служби ОП	2.0				-	2.0	-	-	Керівники робіт Служба охорони праці	
15	Розробка технологічних карт, ППР і інструкцій з ОП									Іщенко І.А. Борисов В.Д. Желудкова В.А	
16	Проведення випробувань запобіжних поясів, страхувальних мотузок, сходів згідно нормативних вимог з ОП	2.5		190		0.25	1.25	0.5	0.5	Гол. енергетик механік Попов М.В. Керівники робіт	
17	Фарбування обладнання, будівельної техніки, робочих ділянок верстатів згідно нормативних вимог з ОП	10.0				-	2.0	7.0	1.0	Керівники робіт	
18	Проведення інструментальної перевірки контура заземлення електрообладнання, заміри ізоляції електрокабелів і петлі «фаза-нуль»	10.0				1.5	3.0	5.0	0.5	Начальник ел. лабараторії	
19	Придбання та встановлення сигнальної стрічки для огороження небезпечних зон постійно і потенційно небезпечних виробничих факторів	2.0				-	0.25	0.5	0.25	Відділ забезп. Керівники робіт Служба охорони праці	
20	Виготовлення або придбання інвентарних сходів і лісів для забезпечення безпеки праці при переході	3.0		120		-	1.0	1.0	1.0	Керівники робіт	

	з одного монтажного горизонту на інший і виконання робіт на висоті										
21	Забезпечення керівників робіт і стропальників переговорними пристроями для безпечної експлуатації машин і робіт на висоті	2.5		30		-	1.2		1.3	Керівники робіт	
22	Проведення випробування ручного електроінструменту і інших засобів індивідуального захисту діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізолюючими ручками, індикаторів напруги і ін.	2.5		120		0.5	1.0	0.5	0.5	Гол. енергетик Начальник ел. лабараторії	
23	Розробка, виготовлення і монтаж нових, реконструкція існуючих загальних, нагнітальних, витяжних, місцевих вентиляційних систем, аспірація, пило волого вловлююче обладнання відповідно до вимоги нормативних актів з ОП	1.0		15		-	-	1.0	-	Годованець О.В. Прохоренко М.В.	
24	Переобладнання та впровадження систем опалення та пристосувань кондиціонування повітря, обладнання теплових, водяних повітряних завіс і повітряних душів, утеплених дверей, вікон, підлоги в діючих виробництвах з метою доведення температурного режиму до вимоги нормативів	20.0		100		-	10.0	5.0	5.0	Керівники робіт	
25	Обладнання нових і реконструкція існуючих місць організованого відпочинку і обігріву працюючих, а також укриття від сонячних променів і атмосферних опадів при роботі на відкритому повітрі	2.5		210		-	-	2.5	-	Керівники робіт	
26	Улаштування приміщень для сушіння спецодягу	5.0		170		-	-	5.0	-	Керівники робіт	

27	Устаткування фізкультурно-оздоровчих кімнат, кімнат харчування, психологічного розвантаження, здоров'я, придбання для цих цілей спортивного інвентарю, прилади, обладнання, лікарські препарати та медикаменти для профілактики профзахворювань і реабілітації здоров'я постраждалих від н / в на виробництві, оплата медичних послуг спеціалістів, забезпечення кімнат здоров'я фіто напоями та ін. оздоровчими напоями.	10.0		400		2.5	2.5	2.5	2.5	Керівники робіт	
28	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	60.0		100		60.0	-	-	-	Служба охорони праці	
29	Придбання і використання систем контролю за станом повітряного середовища										
30	Придбання і використання установок для витяжної вентиляції із зони дихання газоелектрозварника									Керівники робіт	

**Заходи щодо зниження рівня шуму на робочих місцях**

1	Придбання та встановлення обладнання, що виключає виникнення шуму									Начальник цеху	
2	Виготовлення або придбання пристосувань, які знижують рівень шуму										
3	Придбання і використання засобів індивідуального захисту	3.0		60		-	-	3.0	-	Відділ забез. Керівники робіт	

**Заходи щодо зниження рівня вібрації на робочих місцях**

1	Заміна обладнання, що не відповідає вимогам забезпечення нормативних параметрів вібрації										
2	Виготовлення або придбання пристосувань, які знижують рівень									Відділ забезпечення	

	вібрації									Керівники робіт	
3	Придбання і використання засобів індивідуального захисту	20.0		250		5.0	5.0	5.5	5.5	Відділ забезпечення Керівники робіт	
4	Устаткування нових і реконструкція існуючих місць організованого відпочинку і обігріву працюючих, а також укриття від сонячних променів і атмосферних опадів при роботі на відкритому повітрі	20.0		90		-	4.0	8.0	8.0	Керівники робіт	
5	Заохочення трудових колективів і окремих працівників, які плідно працюють над поліпшенням стану охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища на підставі чинного положення									Керівництво фірми	
6	Забезпечення працівників милом і миючими засобами	4.0				1.0	1.0	1.0	1,0	Відділ забезпечення	
<b>Покращення освітлення робочих місць</b>											
1	Забезпечення освітленням згідно нормативних вимог	10.0				2.0	2.5	2.5	3.0	Керівники робіт	
2.	Проведення огляду електроустановок споживачів									Гол. енергетик Керівники робіт	

## Покращення питного режиму

1	Придбання та встановлення сатураторів, облаштування питних фонтанчиків, і ін.	3.0					-	3.0	-	-	Керівники робіт
2	Придбання і доставка води на об'єкти										
3	Проведення експертизи технічного стану будівлі та споруд	5.0					2.0	3.0			Желудкова В.А.
4	Витрати на відрядження працівників, які є членами комісії із спеціального розслідування н / с на виробництві	5.0							5.0		
5	Атестація робочих місць за умовами праці	2.0						2.0			Желудкова В.А.
6	Придбання нормативно- технічної документації та журналу з охорони праці	2.5					0.5	0.5	1.5		Служба охорони праці

Начальник відділу ОП



К.І. Ляшенко

**Перелік  
професій і посад працівників, яким  
видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту понад встановленої норми**

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк використання в місяцях
1.	Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання, газорізальник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням чи костюм для зварника,</li> <li>- черевики шкіряні з жорстким підноском</li> <li>- маска, щиток</li> <li>- рукавиці брезентові,</li> <li>- краги</li> <li>- каска</li> <li><b><u>Взимку, додатково:</u></b></li> <li>- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці ,</li> <li>- штани бавовняні на утеплювальній підкладці</li> </ul>	<p align="center">12</p> <p align="center">12</p> <p align="center">до зносу 0,5 міс.</p> <p align="center">1</p> <p align="center">до зносу 36</p> <p align="center">36</p>
2.	Арматурник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм брезентовий</li> <li>- черевики шкіряні з жорстким підноском</li> <li>- рукавиці брезентові</li> <li>- каска</li> <li><b><u>Взимку, додатково:</u></b></li> <li>- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці</li> <li>- штани бавовняні на утеплювальній підкладці</li> </ul>	<p align="center">12</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">до зносу</p> <p align="center">36</p> <p align="center">36</p>
3.	Бетоняр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штани брезентові</li> <li>- куртка бавовняна</li> <li>- п/сапоги кирзові</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- каска</li> <li><b><u>Взимку, додатково:</u></b></li> <li>- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці</li> </ul>	<p align="center">12</p> <p align="center">12</p> <p align="center">12</p> <p align="center">1</p> <p align="center">до зносу</p> <p align="center">36</p>

4.	Слюсар будівельний, монтажник, покрівельник, муляр, тесляр, стропальник, штукатур, маляр, підсобний робітник, токар, вантажник, збирач склопакетів, лицювальник-плиточник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм бавовняний,</li> <li>- черевики шкіряні</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- каска</li> </ul> <p><b><u>Взимку, додатково</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці</li> </ul>	<p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>до зносу</p> <p>36</p>
5.	Водій автотранспортних засобів, машиніст землерийної техніки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм бавовняний,</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> </ul>	<p>12</p> <p>до зносу</p>
6.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм камуфляжний,</li> </ul> <p><b><u>Взимку, додатково:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка камуфляжна на утеплювальній підкладці,</li> <li>- брюки камуфляжні на утеплювальній підкладці,</li> <li>- напівчоботи утеплені</li> </ul>	<p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>
7.	Для всіх посад і професій, роботи які виконуються на висоті , додатково	- монтажний пояс	до зносу



Додаток № 3  
до Колективного договору  
на 2021-2025 рр.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило,  
миючі та знешкоджувальні засоби**

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Кількість за місяць, грам	
		Мило, грам	миючі та знешкоджувальні засоби
1.	Будівельно-монтажна дільниця: електрозварник, слюсар, муляр, бетоняр	200	
2.	Дільниця слюсарів з ремонту обладнання: слюсар з ремонту обладнання	200	
3.	Інструментальна дільниця: токар, фрезерувальник	200	
4.	Група енергетика: електромонтер	200	
5.	Дільниця пакування: пакувальник	200	
6.	Вантажник	200	
7.	Стропальник	200	

**Розмір зменшення  
одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку  
у разі невиконання ним вимог охорони праці**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту <ul style="list-style-type: none"><li>- якщо первинне</li><li>- повторне</li></ul>	до 20 до 40

**Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2021-2025 рр.**

**Граничні норми  
підіймання важких речей жінками**

<b>№ п/п</b>	<b>Характер робіт</b>	<b>Гранично допустима вага вантажів, кг</b>
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2.	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні  з підлоги	350 кг  175 кг

- Примітка:**
1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
  2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
  3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032 – 78 та 12.2.033 – 78

**Додаток № 6  
до Колективного  
на 2021-2025 рр.**

**Склад  
постійно діючої комісії контролю за виконанням  
колективного договору ТОВ «Олеся»**

1. Заступник директора – голова комісії	-	Серова В.Г.
2. Заст. директора з фінансових питань	-	Книш М.Е.
3. Головний бухгалтер	-	Лакунін Д.Е.
4. Начальник відділу кадрів	-	Козлова О.О.
5. Начальник відділу охорони праці	-	Ляшенко К.І.
6. Водій автотран. засобів – голова РТК	-	Десна С.В.

**Додаток № 7  
до Колективного  
на 2021-2025 рр.**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням ради трудового  
колективу товариства з обмеженою  
відповідальністю «ОЛЕСЯ»  
Протокол № 1 Ради трудового  
колективу від 24 вересня 2021 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ОЛЕСЯ»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Олеся» розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Олеся» спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, поліпшення організації праці, раціональне використання робочого часу, забезпечення високоякісної роботи, зростання продуктивності праці та ефективності виробництва.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ «Олеся», які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ТОВ «Олеся» та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ «Олеся»
4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах слід розуміти керівні органи Товариства та її посадові особи.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1. Прийняття на роботу**

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

1.2 Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства відповідні документи та пройти співбесіду з керівником підрозділу, де є вакансія, на яку працевлаштовується особа.

1.2.1 Особа подає наступні документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) довідку з реєстраційним номером облікової картки платника податків;
- г) документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- д) військовий квиток для військовозобов'язаних;
- є) медичну довідку про відповідність стану здоров'я, якщо це передбачено законодавством України для професії, на яку особа має намір бути прийнятою;
- ж) написану та підписану власноруч заяву про прийняття на роботу на ім'я директора Товариства.

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

1.2.3 За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3 При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4 При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5 Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

1.6 У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.7 Після видання наказу роботодавець повідомляє ДПС про прийняття працівника на роботу (згідно ч. 3 ст. 24 КЗпП), але до моменту фактичного допуску працівника до роботи.

1.8 При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

1.8.1 ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання, функціональними обов'язками, колективним договором, розміром та умовами оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

1.8.2 ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

1.8.3 проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.9 Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок відповідно до порядку, який визначається чинним законодавством України., але після внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівника видати трудову книжку власнику за наявності письмової заяви працівника (згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»).

## **2. Припинення трудових відносин**

2.1 Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України (КЗпП України) та умовами трудового договору з працівником.

2.2 Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3 Припинення трудового договору здійснюється з підстав та на умовах, визначених у Кодексі законів про працю України та оформляється наказом адміністрації.

2.4 У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок у строки зазначені в статті 116 КЗпП.

2.5 Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

## **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані:

1.1 Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, трудового розпорядку дня, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- 1.2 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями. Знати та уміти застосовувати засоби індивідуального захисту;
- 1.3 Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;
- 1.4 Зобов'язані підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці. Без проведення прибирання робочого місця заборонено його покидати після завершення зміни;
- 1.5 Дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;
- 1.6 Знаходитися на своєму робочому місці з початку до кінця роботи, за винятком встановленого часу на відпочинок та прийом їжі;
- 1.7 Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 1.8 З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;
- 1.9 При роботі використовувати наданий спеціальний робочий одяг, взуття, засоби індивідуального захисту з відповідними приладами;
- 1.10 Вхід та вихід на територію та з території Підприємства здійснюється виключно через контрольні-пропускні пункти;
- 1.11 Паління на території Підприємства можливо лише у відведених для цього місцях.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:
  - 1.1 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
  - 1.2 Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.
  - 1.3 Виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.
  - 1.4 Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.
  - 1.5 Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни; проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни.
  - 1.6 Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.
  - 1.7 Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8 Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9 Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Тривалість робочого часу працівників на Підприємстві встановлена 40 годин на тиждень.

1.1 На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи - 07-00
- перерви на відпочинок та харчування - для офісних робітників з 12-00 до 13-00  
- для всіх інших робітників з 11-00 до 12-00
- закінчення роботи - 16-00

Вихідний: субота та неділя.

Для працівників (сторожа), які працюють за поточним графіком змінності вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіками змінності.

1.2 Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, суворо дотримуватися встановлену тривалість робочого часу.

2. Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу і час закінчення роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

3. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей день.

4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

4.1 Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу РТК.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з РТК, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

6. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників ТОВ «Олеся».

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів



дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

2.1 догана;

2.2 звільнення

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VI цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вжиті заходи по поясненню в письмовій формі.

6.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

9. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Начальник відділу кадрів ТОВ «Олеся»



О.О.Козлова

Начальник відділу охорони праці



К.І.Ляшенко

Заступник директора ТОВ «Олеся»



В.Г.Сєрова

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Ради трудового колективу ТОВ «ОЛЕСЯ»**

м. Нова Каховка

«24» вересня 2021 року

По списку членів трудового колективу: 407 членів

Присутні на Конференції 310 членів трудового колективу.

**Порядок денний Конференції:**

1. Про обрання головуючого та секретаря Ради трудового колективу ТОВ «ОЛЕСЯ».
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку на ТОВ «ОЛЕСЯ».
3. Про схвалення проекту та затвердження нового колективного договору ТОВ «ОЛЕСЯ» з додатками до нього.
4. Про наділення повноваженнями на укладання та підписання колективного договору ТОВ «ОЛЕСЯ» від імені трудового колективу підприємства.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Ляшенко Катерину Іванівну, яка запропонувала обрати головуючим Ради трудового колективу ТОВ «Олеся» Десна Сергія Володимировича, секретарем Ради – Козлову Олену Олександрівну.

Інших пропозицій не надійшло.

Голосували: «ЗА» - 310 учасника Ради, «ПРОТИ» - 0 учасників Ради, «УТРИМАЛИСЯ» - 0 учасників Ради.

**Вирішили:**

Обрати головуючим Ради трудового колективу ТОВ «Олеся» Десна Сергія Володимировича, секретарем Ради – Козлову Олену Олександрівну.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Заступника директора ТОВ «Олеся» Серову Валентину Григорівну, яка доповіла, що до адміністрації звернулися представники колективу з пропозицією змінити Правила внутрішнього трудового розпорядку, а саме, час відпочинку і харчування для офісних робітників залишити той же (з 12.00 до 13.00), а для всіх інших робітників підприємства змінити з 12.00 до 13.00 на з 11.00 годин до 12.00 годин. Тому було розроблено нові Правила внутрішнього розпорядку дня для робітників ТОВ «Олеся» та пропонується їх затвердити рішенням Ради.

**Виступили:** Пустовіт Олена Григорівна, у якості представника трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Олеся» в редакції від 24 вересня 2021 р.

Голосували: «ЗА» - 310 учасника Ради, «ПРОТИ» - 0 учасників Ради, «УТРИМАЛИСЯ» - 0 учасників Ради.

**Вирішили:**

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Олеся» в редакції від 24 вересня 2021 р.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Козлову Олену Олександрівну, яка доповіла, що у зв'язку зі змінами, які відбулися у діючому законодавстві України, зі змінами у штатному розкладі ТОВ «Олеся» та змінами Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Олеся», пропонується розглянути, схвалити та затвердити новий колективний договір разом з додатками до нього, який буде діяти у період з 2021 по 2025 роки.

Голосували: «ЗА» - 310 учасника Ради, «ПРОТИ» - 0 учасників Ради, «УТРИМАЛИСЯ» - 0 учасників Ради.

**Вирішили:**

Схвалити та затвердити новий колективний договір ТОВ «Олеся» разом з додатками до нього, який буде діяти у період з дня його підписання по 31 грудня 2025 року.

**4. По четвертому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Козлову Олену Олександрівну, яка запропонувала надати повноваження на укладання та підписання колективного договору ТОВ «Олеся» на 2021-2025 роки від імені трудового колективу підприємства голові РТК ТОВ «Олеся» Десна Сергію Володимировичу.

Голосували: «ЗА» - 310 учасника Ради, «ПРОТИ» - 0 учасників Ради, «УТРИМАЛИСЯ» - 0 учасників Ради.

**Вирішили:**

Надати повноваження на укладання та підписання колективного договору ТОВ «Олеся» на 2021-2025 роки від імені трудового колективу підприємства голові РТК ТОВ «Олеся» Десна Сергію Володимировичу.

Голова Ради трудового колективу



С.В.Десна

Секретар Ради трудового колективу



О.О.Козлова



В колективному договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
42 аркушів

Директор ТОВ «Олеся»  
Сергій В.А. Серов

