



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

02.04.2021 № 36-560
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«ІНКОМ-ЛПГ»

Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашого підприємства на 2021-2025 рік зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3511/3491 від 02.04.2021.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу

Протокол № 11
від „ 26 ” лютого 2021 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору ТОВ „ІНКОН-ЛПГ”
між роботодавцем та найманими працівниками
на 2021 – 2025 р.р.

м. Київ – 2021 р.

Сторони домовились внести слiдуючі змiни та доповнення до тексту Колективного договору ТОВ „ІНКОН-ЛПГ” на 2021 – 2025 р.р.

1. Роздiл ІV. Оплата працi. Формування, регулювання i захист заробiтної плати.

1. Викласти п. 4.2. в наступнiй редакцiї:

4.2. Оплата працi на підприємствi здiйснюється на основi погодинної системи оплати працi (проста погодинна, погодинно-премiальна, система посадових окладiв). Оплата працi проводиться у вiдповiдностi до чинного законодавства України та даного Колективного договору. Передбаченi даним Колективним договором мiнiмальнi гарантованi розмiри тарифних ставок та посадових окладiв переглядаються перiодично, вiдповiдно до змiн у законодавствi.

У перiоди мiж переглядом розмiрiв тарифних ставок i посадових окладiв проводити iндексацiю заробiтної плати працiвникам підприємства вiдповiдно Закону України вiд 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «Про iндексацiю грошових доходiв населення» та Порядку проведення iндексацiї грошових доходiв населення, затвердженим Постановою КМУ вiд 17.07.2003 року № 1078.

2. Роздiл V. Охорона працi.

1. Викласти Роздiл V. в наступнiй редакцiї:

Роботодавець i профспiлковий комiтет пiдтверджують, що при вирiшеннi питань охорони працi i технiки безпеки Сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства i вважають, що встановленi ним пiльги, гарантiї та компенсацiї є мiнiмальними i обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових i безпечних умов для працюючих

Роботодавець зобов'язується :

5.1. Створювати безпечнi умови працi, організувати умови працi на робочому мiсцi, безпеку технологiчних процесiв, машин, механiзмiв, устаткування.

5.2. Привести робочi мiсця вiдповiдно до вимог правил i норм охорони працi, виробничої санiтарії i безпеки навколишнього середовища, забезпечити медичними аптечками, питною водою та iнше.

5.3. Організувати службу охорони працi на підприємствi вiдповiдно до статтi 15 Закону України "Про охорону працi".

5.4. Вiдповiдно до вимог ст.19 Закону України "Про охорону працi"

створити на підприємстві фонд охорони праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.5. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці, зменшення кількості захворювань і травматизму згідно з Додатком N 7.

5.6. Придбавати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки.

5.7. Організувати робочі місця для працевлаштування інвалідів.

5.8. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на підприємстві.

5.9. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану і умов охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

5.10. Постійно контролювати стан трудової дисципліни працівників підприємства.

Систематично проводити настановні бесіди про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

В разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства відсторонити їх від роботи (Додаток № 8).

5.11. Забезпечувати надання в повному обсязі допомог і соціальних послуг потерпілим на виробництві та їх сім'ям відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків та професійного захворювання на виробництві, які спричинили втрату працездатності".

5.12. Проводити оплату лікарняних листків відповідно до рішення комісії по соціальному страхуванню: перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок підприємства, решта – за рахунок ФСС.

Лікарняні не виплачуються, якщо листок непрацездатності є безпідставним за рішенням комісії.

5.13. Здійснювати безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно Типових норм.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.14. Забезпечувати захист прав члена профспілки та інших працівників,

які відмовляються працювати в умовах, що загрожують їх життю та здоров'ю.

5.15. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України від 18.01.2001 р. № 2240-III "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", через комісію із соціального страхування на підприємстві, здійснювати контроль за призначенням, правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам в розмірах, встановлених державою на момент настання страхового випадку (допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомога на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.16. Вимагати від членів трудового колективу суворого дотримання правил охорони праці і санітарії.

3. Додаток № 6 до Колективного договору викласти в новій редакції.
4. Доповнити Колективний договір Додатком № 7.
5. Доповнити Колективний договір Додатком № 8.

Зміни та доповнення вступають у дію з дати підписання його сторонами.

Від власників:

Директор
ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”

Гавриленко О.М.
«01» грудня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ППО
ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”

Шталько Р.Ю.
«01» грудня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”,
ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ
ТА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ***

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки згідно ст.8 ЗУ „Про відпустки” (кал. дні)
1	Директор	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Заступник головного бухгалтера	4
4	Менеджер із збуту	4
5	Інженер з охорони праці	4

*** Не стосується працівників, які працюють на вищевказаних посадах на умовах неповного робочого часу або за зовнішнім сумісництвом.

Директор

ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”



Гавриленко О.М.

Голова ППО

ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”



Ганько Р.Ю.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Найменування заходів(робіт)	Вартість робіт, тис грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
	Асигно- вано	Факти- чно витра- чено	Плану- ється	Досягну- то результатів		
1	2	3	4	5	6	7
Проведення інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.					2 квартал	Інженер з ОП
Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами.					На протязі року	Інженер з ОП
Провести оцінку технічного стану обладнання та устаткування. Скласти план заходів по усуненню виявлених недоліків.					2, 4 квартали	Інженер з ОП Менеджери із збугу
Придбання, розробка та розповсюдження нормативно-правових актів серед працівників, пропаганда безпечних методів праці.					На протязі року	Інженер з ОП
Постійний контроль за станом охорони праці та санітарії					На протязі року	Інженер з ОП

Директор
ТОВ "ІНКОМ-ЛІТ"



Приленко О.М.

Голова ГО "ІНКОМ-ЛІТ"
ТОВ "ІНКОМ-ЛІТ"



Питанько Р.Ю.

ПОРЯДОК відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства, необхідно:

1. негайно відсторонити працівника від роботи відповідно до статті 46 КЗпП України.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати інженера з охорони праці, представника кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.
4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, інженер охорони праці чи представник кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові і завіряє направлення печаткою підприємства.
6. Після того, як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації підприємства, а представник адміністрації підприємства повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.
7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження

медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підприємства, останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

10. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник підприємства повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися на підприємство з протоколом обстеження.

11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

12. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

13. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника підприємства про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються відділом кадрів і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

15. Якщо керівник підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, відділ кадрів готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників підприємства.

17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

Директор
ТОВ "ІНКОМ-ЛІТ"



Гавриленко О.М.

Голова ГО
ТОВ "ІНКОМ-ЛІТ"



Ітанько Р.Ю.

Витяг із протоколу
загальних зборів трудового колективу ТОВ «ІНКОН-ЛПГ»

26 лютого 2021 року

м. Київ

№ 11

Перебуває на обліку – 54 працівника.

Присутні на зборах – 33 працівника.

Запрошені:

Директор ТОВ „ІНКОН-ЛПГ” Гавриленко О.М.

Гол. бухгалтер Заяць Р.В.

Голова зборів – Штанько Р.Ю.

Секретар зборів – Бабенко Р.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та затвердження змін та доповнень до Колективного договору між роботодавцем та найманими працівниками ТОВ „ІНКОН-ЛПГ” на 2021 – 2025 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та найманими працівниками ТОВ „ІНКОН-ЛПГ” на 2021 – 2025 р.р.

Голова зборів

Секретар зборів



Штанько Р.Ю.

Бабенко Р.А.

В цьому документі прошифровано,
прошифровано та закріплено
печаткою 10 (десять) аркушів

Директор



Гавриленко О.М.

Голова ППО

[Handwritten signature]

Р. Го

