



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

Л.В.В.В.В.В.В. № ЗЕ - д311
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ІНВАТЕХ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3580/3113 від 21.02.2022.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу


Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження № 100 до розділу «Охорона праці»

Колективного договору ТОВ «ІНВАТЕХ»

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо фінансування витрат на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
2. Відсутній щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності
3. Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.
4. Не передбачено придбання для кабінету, куточків з охорони праці, технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці:

 Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

“ІНВАТЕХ”

на 2022-2023рр.

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
“14” грудня 2021р.
Протокол №2

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація в особі Директора ТОВ «ІНВАТЕХ» Кушталова Дениса Володимировича, трудовий колектив в особі уповноваженої трудовим колективом: Оксютотою Галиною Миколаївною, що представляє інтереси працівників підприємства і мають відповідні повноваження.

1.2. Сторони зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по висновку колективного договору, внесенню змін і доповнень у нього, рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений відповідно до чинного законодавства.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства (сторонами, що його підписали).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх приналежності до якої-небудь громадської організації.

1.6. Даний колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Інватех» протокол №2 від 14 грудня 2021р. і відповідно до цього рішення діє з 01 січня 2022р. до 31 грудня 2023р.

1.7. Колективний договір діє до підписання нового. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.8. Зміни і доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору і з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набирають сили після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору чи припиняти їхнє виконання.

1.11. Кожному працівнику та новому прийнятому на роботу працівнику надавати колективний договір для ознайомлення.

2. Виробничі відносини.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї традиційних і нових ринків збуту.
- 2.2. Забезпечити робітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, і відповідні умови праці.
- 2.3. Забезпечувати недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць
- 2.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.5. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
- 2.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.7. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
- 2.8. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, більш 5% від загальної чисельності працівників, розробити і реалізувати згідно з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити. У програмі передбачити застосування гнучких режимів зайнятості.
- 2.9. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників на випадок безробіття.
- 2.10. Проводити консультації з уповноваженими трудовим колективом не пізніше, як за три місяці при ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності та часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності, або штату працівників.
- 2.11. Встановити пільги для працівників, що вивільняються на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

- 2.12. надавати переважне право повертатися на підприємство за наявністю вакансій;
- 2.13. Надавати оплачуваний час (1-2 дні на тиждень) на протязі останнього місяця перед звільненням для пошуку роботи.
- 2.14. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.
- 2.15. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві, в установі, організації;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, відповідно до законодавства України.
- 2.16. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення
- 2.17. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.
- 2.18. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці керівник пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.19. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.20. Вимоги пп.2.16-2.18 цього Договору не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.21. Відпустка без збереження заробітної плати (ст 25, 26 Закону України "Про відпустки") надається працівникові виключно за його бажанням.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

2.22. Забезпечити дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

2.23. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у випадку виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.

2.24. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

3. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці на підставі штатного розкладу.

3.2. Установити мінімальний гарантований оклад для робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу в розмірі 6500,00 гривень, який гарантуємо збільшувати відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 22 числа – за 1 половину місяця і 7 числа – за 2 половину місяця.

3.4. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядку проведення індексаційних грошових доходів населення.

3.5. Виплату відпускних проводити не пізніше як за три дні до початку відпустки.

3.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати на 1 попередній місяць і більше, компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.7. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної виплати.

3.8. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи, у грошовому вираженні.

3.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

- 3.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат; розміри і підстави утримання; суму зарплати, що підлягає виплаті.
- 3.11. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці.
- 3.12. Визначити оплату роботи в надурочний час, в святкові і неробочі дні, в нічний час та порядок сплати простою не з вини працівника.
- 3.13. Оплату роботи в надурочний час проводити:
за погодинною системою оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки
компенсація робіт шляхом надання відпустки не допускається
- 3.14. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 3.15. Робота в нічний час не допускається.
- 3.16. Час простою не з вини працівника оплачується з рахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику окладу.
- 3.17. . Проводити загальнообов'язкове державне страхування працівників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та випадками зумовленими народженням та похованням.
- 3.18. . Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.19. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

- 4.1. Адміністрація зобов'язується:
Установити наступний режим роботи:
початок роботи 9 година 00 хв.;
закінчення роботи 17 година 30 хв.;
перерва для відпочинку і харчування 13.00-13.30;
субота і неділя – вихідні дні.
напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менш чим за добу до її початку.
- 4.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 4.3. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації впроваджувати, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів і зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
- 4.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні тільки у виняткових випадках за узгодженням з ними.

- 4.5. Установити гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток для всіх категорій 24 календарних днів, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 4.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням із працівниками не пізніше травня поточного року.
- 4.7. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, не представлення відпустки з ініціативи адміністрації чи заміну її матеріальною компенсацією з ініціативи чи по згоді працівника. На прохання працівника може бути поділено щорічну відпустку на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становила не менше 14 календарних днів.
- 4.8. Надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері (батьку) інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків . За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.9. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.
- 4.10. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.
- 4.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 4.12. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.
- 4.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.
- 4.14. Надавати додаткові дні до щорічної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць:
- вагарю — обліковидо 1 день;
 - пресувальнику 1 день;

- токарю 2 дні.

4.15. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

- особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з положового будинку, надавати відпустку з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказану відпустку надавати одному з батьків на їх розсуд.

4.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків. За бажанням зазначені особи, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

4.17. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

4.18. Відпустка без збереження зарплати надається в оговореному порядку згідно ст. 25 і ст. 26 Закону України "Про відпустки":

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншій особі, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення

- дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік

роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

- за сімейними обставинами, але не більше 15 календарних днів.

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 календарних днів.

5. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці (додаток 1).

5.2. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі одного відсотка від обсягів виробництва.

Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів по охороні праці, на навчання керівника та відповідальних осіб з охорони праці, на придбання спецодягу, спец взуття й інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам, актам по охороні праці, придбання устаткування і матеріалів з метою профілактики профзахворювань і реабілітації, потерпілих від нещасливих випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруджень, а також попередження дорожньо-транспортних випадків, придбання необхідного обладнання для куточку з охорони праці, тощо.

5.3. Забезпечити строге дотримання посадовими особами й інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці»,

- нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.
- 5.4. Керівник та відповідальні особи з охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.
- 5.5. Забезпечити умивальники і душові милом і миючими засобами.
- 5.6. Вчасно видавати робітникам, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі термін їхньої видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. Зробити перелік людей, яким надається спецодяг і який спецодяг (додаток 2).
- 5.7. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
 - б) не допускати жінок до підняття і перенесення вантажу, вага якого перевищує 20 кг.
- 5.8. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасливим випадком, на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.
- 5.9. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.49 Закону України « Про охорону праці » і іншим актам законодавства.
- 5.10. Працівники підприємства зобов'язуються:
- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
 - строго дотримувати правила експлуатації устаткування, норми, правила, стандарти й інструкції з охорони праці, установлені вимоги звертання з машинами, механізмами, інструментами і т.п.;
 - застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту;
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
 - вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 5.11. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинило втрату працездатності.
- 5.12. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права

працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.13. Роботодавець створює на підприємстві відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання; організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

За можливості виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства у розмірі 5% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Надавати довгострокову безпроцентну позичку кадровим працівникам, що працюють на підприємстві більш 10 років.
- 6.2. По можливості та за наявності коштів виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі прожиткового мінімуму.
- 6.3. По можливості та за наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію у розмірі окладу.
- 6.4. По можливості та за наявності коштів щорічно, у період з 15 листопада поточного року до 15 січня наступного року виділяти кошти на закупівлю дитячих подарунків для дітей працівників, яким станом на 1 січня наступного календарного року не виповнилося 14 років. Загальна вартість подарунків має бути не більшою від 8% прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законом на 1 січня поточного року на кожну дитину.
- 6.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї відповідно до ст 17 та ст 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків".
- 6.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, зберігати місце роботи (посади) і середнього заробітку.
- 6.7. 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 зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток на підприємстві

7. Контроль над виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються.

7.1. Визначити відповідальних осіб за виконання колективного договору Директора ТОВ "ІНВАТЕХ" Кушталова Д.В., представника трудового колективу Оксюта Г.М.

7.2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини і вживати термінових заходів по забезпеченню їх реалізації.

7.3. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.4. У випадку невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі.

Заключні положення

Колективний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації
"ІНВАТЕХ"
Кушталов Д.В. 



М.П.  2021 р.

Від трудового колективу

Оксюта Г.М. 

Уповноважені трудового
колективу :

Оксюга Г.М.



Додаток 1

**Порядок відсторонення від роботи працівників,
які знаходяться у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.**

Працівник, який прибув на роботу у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, або він вживав спиртні напої (наркотичні речовини) під час роботи, на протязі робочого дня (під час перерви) підлягає відстороненню від роботи з послідовним виконанням процедури відсторонення, а саме:

- керівник робіт повинний у разі виявлення такої події терміново повідомити сп'янілу особу про відсторонення від виконання робіт та запропонувати покинути території установи. Потім у присутності свідків прийняти усі можливі заходи і супроводити винного за межі підприємства. Про подію, що сталася потрібно на протязі робочого дня письмово інформувати керівника підприємства для подальшого реагування.
- робочий день для винної особи рахувати як прогул без поважних причин.

Уповноважені трудового
колективу : *[підпис]*

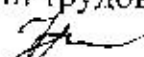
Оксюта Г.М.



**Перелік професій і посад, яким передбачена видача
безкоштовного спецодягу та миючих засобів**

1. Технік	халат/костюм	1 на 1 рік
2. Пресувальник	костюм	1 на 1 рік
3. Токар	костюм	1 на 1 рік
4. Експедитор	халат	1 на 1 рік
5. Вагар — обліковець	халат/костюм	1 на 1 рік

Безкоштовна видача миючих, чистячих засобів передбачається всім працівникам ТОВ "Інватех"

Уповноважені трудового
колективу : 

Оксюта Г.М.



Комплексні заходи по забезпеченню нормативів безпеки.

1. Регулярно 1 раз на рік проводити інструктажі по охороні праці, протипожежній охороні і електробезпеці. Вести журнали інструктажів.
2. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту.
3. Підтримувати основні фонди у відповідності з вимогами нормативно - правових актів з охорони праці щодо:
механізації вантажно-розвантажувальних робіт;
захисту працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики;
виробничих та санітарно-побутових приміщень.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
"ІНВАТЕХ"

м. Київ

14 грудня 2021 р.

ПРИСУТНІ:

Члени трудового колективу:

1. Кізіков І.Е.
2. Оксюта Г.М.
3. Лісцина О.М.
4. Лісцин Р.В.
5. Петрин С.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання Голови зборів трудового колективу і Секретаря.
2. Обрання представника трудового колективу для участі в комісії по розробці Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" на 2022-2023 роки.

З першого питання:

Запропоновано обрати Оксюту Галину Миколаївну Головою зборів трудового колективу, а Лісцину Олександрю Михайлівну – Секретарем.

Голосували:

"за" – одностайно, "проти" – немає голосів, "утрималось" – немає голосів.

Рішення прийнято.

Вирішили:

Обрати Оксюту Галину Миколаївну Головою зборів трудового колективу, а Лісцину Олександрю Михайлівну – Секретарем

З другого питання:

Голова зборів Оксюта Г.М.: Довела до відома загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" інформацію про необхідність обрання представника трудового колективу для участі в комісії по розробці колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" на 2022-2023 роки.

Виступили представники трудового колективу Петрин С.О., Кізіков І.Е., які запропонували обрати таким представником Оксюту Г.М.

Голосували:

"за" – одностайно, "проти" – немає голосів, "утрималось" – немає голосів.

Рішення прийнято.


Вирішили:

Обрати представником трудового колективу для участі в комісії по розробці колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" на 2022-2023 роки – Оксюту Галину Миколаївну.

Кізіков І.Е.



Оксюта Г.М.




Лісцина О.М.



Лісцин Р.В.



Петрин С.О.



ПРОТОКОЛ № 2
зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
"ІНВАТЕХ"

м. Київ

14 грудня 2021 р.

ПРИСУТНІ:

Члени трудового колективу:

1. Кізіков І.Е.
2. Оксюта Г.М.
3. Лісіцина О.М.
4. Лісіцин Р.В.
5. Петрин С.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання Голови зборів трудового колективу і Секретаря.
2. Затвердження колективного договору на 2022 - 2023 рік.

З першого питання:

Запропоновано обрати Оксюту Галину Миколаївну Головою зборів трудового колективу, а Лісіцину Олександрю Михайлівну - Секретарем.

Голосували:

"за" - одностайно, "проти" - немає голосів, "утрималось" - немає голосів.
Рішення прийнято.

Вирішили:

Обрати Оксюту Галину Миколаївну Головою зборів трудового колективу, а Лісіцину Олександрю Михайлівну - Секретарем

З другого питання:

Члени комісії по розробці редакції колективного договору: Кушталдов Денис Володимирович - від імені адміністрації Товариства та Оксюта Галина Миколаївна - від імені трудового колективу - запропонували затвердити текст колективного договору на 2022-2023 роки у запропонованій редакції. Зачитали текст колективного договору.


Голосували:

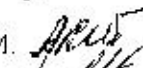
"за" - одностайно, "проти" - немає голосів, "утрималось" - немає голосів.
Рішення прийнято.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" на 2022-2023 роки у запропонованій редакції.
2. Уповноважити члена трудового колективу Оксюту Галину Миколаївну підписати колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "ІНВАТЕХ" на 2022-2023 рр. від імені трудового колективу.

Кізіков І.Е. 

Оксюта Г.М. 

Лісіцина О.М. 

Лісіцин Р.В. 

Петрин С.О. 



ТОВ «ІНВАТЕХ»

УКРАЇНА 02222, м. Київ, б-р. Висоцького 7, кв. 47
Тел/факс (04594) 6-72-89, тел. 592-04-12

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на додаткові щорічні відпустки

1. Вагар-обліковець - 1 день;
2. Пресувальник - 1 день;
3. Токар - 2 дні.

Директор



Денис Кушталов

ТОВ «ІНВАТЕХ»

УКРАЇНА 02222, м. Київ, б-р. Висоцького 7, кв. 47
Тел. (044) 592-04-12

НАКАЗ

№20

30 листопада 2021 року

Про внесення змін до штатного розкладу

НАКАЗУЮ:

Затвердити зміни до штатного розкладу ТОВ «ІНВАТЕХ» на 2021 рік,
що додаються.

Додаток: згадане на 1 арк. в 1 примірнику.

Директор



Д.Кушталов

01.12.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 14 од.,
фонд оплати праці 98865,00 грн

Дев'яносто вісім тисяч вісімсот
Шістдесят п'ять грн., 00 коп.

на місяць

Директор ТОВ "ІНВАТЕХ"

Кушталов Д. В.

01 грудня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ТОВ "ІНВАТЕХ" з 01 грудня 2021 року

№ з/п	ПОСАДА	Код	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн	Фонд ЗП на місяць
1	Директор	1210.1	1	8 580,00	8 580,00
2	Головний бухгалтер	1231	1	7 930,00	7 930,00
3	Головний інженер	1223.21	1	7 475,00	7 475,00
4	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2	1	7 280,00	7 280,00
5	інженер	2149.2	1	7 280,00	7 280,00
6	інженер-технолог	2149.2	1	7 280,00	7 280,00
7	Технік	3119	1	6 630,00	6 630,00
8	Технік-лаборант	3211	1	6 630,00	6 630,00
9	Технік з підготовки виробництва	3119	1	6 630,00	6 630,00
10	Пресувальник на гідропресах	8124	1	6 630,00	6 630,00
11	Вагар-обліковець	9322	1	6 630,00	6 630,00
12	Механік виробництва	3115	1	6 630,00	6 630,00
13	Токар	8211	1	6 630,00	6 630,00
14	Фрезерувальник	8211	1	6 630,00	6 630,00
	Разом		14		98865,00

Директор

(Підпис, ПІП)

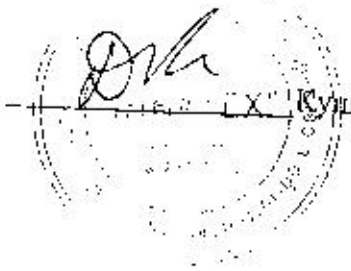
Затверджую:
Кушталов Д.В.

«07» вересня 2022 р.

**Графік відпусток працівників
ТОВ «ІНВАТЕХ» на 2022 р.**
(назва підприємства та/або відділу)

№ s/n	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)
1	Бичек Г.А.	Щорічна	Серпень	
2	Зайцев В.І.	Щорічна	Червень	
3	Зарецький Є.В.	Щорічна	Вересень	
4	Кебко В.П.	Щорічна	Серпень	
5	Кізіков І.Е.	Щорічна	Серпень	
6	Кушталов Д.В.	Щорічна	Травень	
7	Лісцин Р.В.	Щорічна	Червень	
8	Лісіцина О.М.	Щорічна	Липень	
9	Мельниченко Д.Б.	Щорічна	Вересень	
10	Оксюта Г.М.	Щорічна	Липень	
11	Осадчук П.Г.	Щорічна	Жовтень	
12	Петрин С.О.	Щорічна	Липень	
13	Салінко О.П.	Щорічна	Липень	
14	Тихонюк В.І.	Щорічна	Жовтень	

Директор



Кушталов Д.В.
(Підпис, ПІП)

Всього прошито,
прономеровано і
співідано печаткою
27 листів до двох аркушів



Кушталов Д.В.