

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між керівництвом і трудовим колективом

ТзОВ СП „РосанПак”

на 2024 – 2025 роки

Ця угода укладена між керівництвом та трудовим колективом ТзОВ СП „РосанПак” з метою врегулювання взаємовідносин між сторонами в процесі виконання трудових функцій. Угода складається з двох частин: загальної та спеціальної. У загальній частині зазначено умови, які не можуть бути кращими за умови, передбачені законодавством України, а в спеціальній частині зазначено умови, які кращі за умови, передбачені законодавством України.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для виконання для обох сторін цієї угоди в разі її укладення сторонами, що вказано в статті 11 Закону України „Про сприяння соціальному розвитку населення” від 1995 року та статті 11 Закону України „Про захист прав працівників” від 1995 року.

1.3. Жодна із сторін цієї угоди не може в односторонньому порядку змінити умови, передбачені в цій угоді.

1.4. Положення колективного договору не застосовуються до працівників, які працюють за сумісництвом, а також до працівників, які працюють за контрактом.

1.5. Кожний працівник, який працює в ТзОВ СП „РосанПак”, має право ознайомитися з цим колективним договором та отримати копію цього колективного договору.

1.6. Цей колективний договір входить в силу з дня укладення угоди. Структура і зміст колективного договору можуть бути змінені за взаємною згодою сторін. У разі зміни умов колективного договору зобов'язуються повідомити іншу сторону про це за період, достатній для розгляду питання про укладення нового колективного договору.

1.7. Підписи обох сторін цієї угоди є обов'язковими для виконання за взаємною згодою сторін.

Схвалено загальними зборами трудового колективу ТзОВ СП „РосанПак” (протокол № 1 від 02 січня 2024 р.)

с.Сокільники

Схвалено загальними зборами трудового колективу ТзОВ СП „РосанПак” (протокол № 1 від 02.01.2024 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Спільне українсько-канадське підприємство «РосанПак»

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладено, на основі

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Господарський кодекс України
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та дирекцією підприємства, між уповноваженими представниками трудового колективу, від імені трудового колективу, та дирекцією товариства, в особі генерального директора Солтисюка О.В., уповноваженого зборами учасників товариства (протокол № 424 від 19.12.2022 року) та статуту товариства, надалі сторонами, на основі прийнятих ними зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження їх інтересів.

1.2 Умови цього колективного договору є обов'язковими до виконання для обох Сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами будь-яких громадських організацій, рухів.

1.5. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися зі змістом цього колективного договору під розписку.

1.6. Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника товариства, дія колективного договору зберігається не більше як на рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Протягом строку дії цього колективного договору до нього, за взаємною згодою Сторін, можуть вноситися зміни та доповнення в порядку, визначеному чинним законодавством України. У випадку змін чинного законодавства, внесення змін і доповнень до колективного договору є обов'язковими.

1.8 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Дирекція товариства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2. Впроваджувати кращі виробничі засоби і технології, спрямовані на зростання обсягів виробництва, економію паливно-енергетичних, матеріальних та трудових ресурсів.

2.3. Вимагати високої продуктивності праці від усіх працівників на кожному робочому місці, забезпечуючи їх усіма необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання ними виробничих завдань, дотримання норм праці на виробництві.

2.4. Проводити рекламу своєї діяльності через усі дозволені засоби масової інформації, виставкову діяльність як в середині країни, так і за її межами.

2.5. Виділяти частину прибутку на забезпечення виконання соціальних гарантій, компенсацій та пільг, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

2.7 Використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму.

2.8. Вивчати передовий досвід, нові технології виробництва та діяльності як на українському ринку, так і на ринках ближнього та далекого зарубіжжя (участь у семінарах, конференціях, з'їздах, виставках, тощо).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.9. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

2.10. Ефективно та максимально продуктивно використовувати робочий час.

2.11. Дотримуватися норм моралі, ділового етикету, проявляти ввічливість, повагу та витримку по відношенню до своїх співробітників та адміністративного персоналу.

2.12. Не створювати умов, які перешкоджали б нормальному виконанню своїх обов'язків чи заважали б іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.13. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

2.14. Сумлінно та вчасно виконувати роботу, обумовлену функціональними обов'язками, посадовими інструкціями, трудовим договором, виконувати визначені виробничі завдання.

2.15. Дотримуватися технологічної дисципліни та норм охорони праці.

2.16. Забезпечувати якість праці і її результати встановленим вимогам і стандартам, виконання норм праці та розпоряджень осіб, які управляють процесами виробництва.

2.17. Дбайливо ставитися до майна власників, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію та інші ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.18. Використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власників тільки у службових цілях.

2.19. Нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. Працівник, який заподіяв шкоду може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власників працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно, або відновити пошкоджене.

2.20. Не розголошувати відомостей, які становлять комерційну таємницю товариства, в тому числі після звільнення з роботи.

2.21. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, професійно-технічний рівень.

2.22. Без дозволу дирекції не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна виробнича діяльність підприємства в цілому, окремі працівники можуть залучатися дирекцією товариства до роботи у вихідні (святкові) дні, згідно з виданим по підприємству наказом. Робота у такі дні оплачується у подвійному розмірі або, за бажанням працівника, компенсується наданням іншого дня відпочинку.

3.2. Дирекція має право переміщати працівників на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручати виконувати роботу на іншому технологічному обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади з врахуванням стану здоров'я з наступною оплатою праці згідно з чинним законодавством.

3.3. Атестація працівників здійснюється у відповідності до „Положення про професійне навчання кадрів в ТзОВ СП „РосанПак”. Атестація працівників проводиться за ініціативою керівників структурних підрозділів. Атестаційна комісія має право вносити пропозиції та давати рекомендації щодо переведення працівників на вищі посади, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності, або ініціювати звільнення працівника встановленим порядком за п.2 ст.40 КЗпП України внаслідок недостатньої кваліфікації, при відмові працівника від переведення з його згоди на іншу роботу з урахуванням його кваліфікації (або в разі відсутності можливості перевести працівника на іншу роботу).

3.4. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою розірвання трудового договору в односторонньому порядку з ініціативи дирекції товариства.

3.5. Організація належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, відпочинку працівників підприємства визначається згідно з „Правилами внутрішнього трудового розпорядку”.

3.6. Для працівників таких категорій, як: голова наглядової ради, голова ревізійної комісії, помічник голови ревізійної комісії, генеральний директор, радник генерального директора з питань безпеки, аналітик з питань фінансової безпеки, секретар генерального директора, директор виконавчий, заступник директора виконавчого, головний інженер, агент з митного оформлення, директор технічного департаменту, помічник директора технічного департаменту, завідувач господарства служби забезпечення, помічник начальника планово-

виробничого відділу, начальник відділу якості, інженер з якості, інженер з нормування праці, технік-лаборант, фельдшер, завідувач складу готової продукції, заступник завідувача складу готової продукції, завідувач складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів, заступник завідувача складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів, комірник складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів (по взірцях), начальник відділу охорони, прибиральник службових приміщень служби забезпечення, а також для працівників таких підрозділів, як: департаменту продажу, департаменту зовнішньоекономічної діяльності, департаменту маркетингу, бухгалтерії, фінансово-економічного відділу, відділу охорони праці та цивільного захисту, планово-виробничого відділу, відділу інформаційно-програмного забезпечення, діловодства, конструкторського бюро, технологічного відділу, транспортного відділу (крім водіїв автобуса), встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи о 9.00 годині, закінчення о 17.00 годині, з перервою на обід з 13.00 до 14.00 години.

3.7. Для працівників виробничого цеху, дробильної та друкарської дільниць, дільниці по виготовленню полімерної плівки, дільниці верстатів з програмним керуванням інструментального цеху, складу готової продукції, складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів (крім зазначених в п.3.6), контролерів якості продукції та технологічного процесу змінних, старших слюсарів-ремонтників, слюсарів-ремонтників, які задіяні в роботі виробничого цеху, слюсаря-сантехніка, охоронників, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, інженерів з ремонту встановлюється позмінний робочий тиждень згідно з графіком змінності та перервою на протязі робочого дня для відпочинку та харчування тривалістю одна година.

3.8. Для працівників підрозділів підприємства не зазначених у пунктах 3.6 та 3.7 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та тривалістю 40 годин на тиждень. Початок роботи о 8.00 годині, закінчення о 17.00 годині з перервою на обід з 12.00 години до 13.00 години.

3.9. Перенесення вихідних та робочих днів обумовлюється відповідним наказом по підприємству.

3.10. Для працівників підрозділів підприємства зазначених у пунктах 3.6 та 3.8 святкові дні, встановлені законодавством, є вихідними днями.

3.11. У святкові дні, встановлені законодавством та постановами уряду України, персонал підприємства не працює. У випадку виробничої необхідності, персонал підприємства працює відповідно до виданого по підприємству наказу з оплатою праці за роботу в такий день згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.12. Всім працівникам підприємства надаються щорічні відпустки тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України "Про відпустки") із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.13. У відповідності з чинним законодавством України можуть бути надані додаткові відпустки (відповідно до додатку №1 до цього Договору).

3.14. Відпустки, що надаються відповідно до встановленого порядку, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також вагітністю та пологами, до щорічних і додаткових відпусток не включаються.

3.15. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

3.16. До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством. За другий і наступні роки відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року, з врахуванням виробничої необхідності.

3.17. Відпустки надаються протягом усього року згідно з графіками, затвердженими генеральним директором та директором виконавчим (відповідно до

категорії працівників) не пізніше 5 січня поточного року, для чого не пізніше 25 грудня графіки подаються інспектору з кадрів підприємства керівниками структурних підрозділів.

3.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів.

3.19. Допустимі випадки перенесення відпусток або відкликання із відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

3.20. Порядок та умови надання соціальних відпусток, відпусток на навчання визначаються чинним законодавством України.

3.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

За взаємною угодою сторін на підприємстві запроваджується система договірною регулювання оплати праці.

Витрати на оплату праці складаються з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Дирекція товариства зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників підприємства здійснювати у повній відповідності до умов, передбачених трудовим договором (контрактом) або згідно зі штатним розписом.

4.2. Розміри заробітної плати визначати з дотриманням гарантій, встановлених законодавством в залежності від складності виконуваної роботи чи умов трудового договору (контракту), професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

4.3. Оплату праці працівників підприємства проводити на підставі встановлених тарифних ставок та посадових окладів.

При зміні розмірів тарифних ставок (окладів) або при введенні відрядних розцінок працівникам підприємства, зміні системи оплати праці підставою для нарахування заробітної плати є штатний розпис підприємства.

4.4. Запровадити погодинну оплату праці працівників виробничого цеху та дільниці верстатів з програмним керуванням інструментального цеху, працівників складів згідно з посадовими тарифами або тарифних розцінок, з доплатою за роботу в нічний час (відповідно до ст. 108 КЗпП України).

4.5. Проводити доплати за особливий характер праці на підставі результатів атестації робочих місць – згідно із додатком № 2 для та доплат - на підставі додатку № 4 до цього договору;

4.6. При зміні штатного розпису внаслідок введення нової посади, робоче місце якої за умовами праці підлягає атестації – компенсації та пільги надаються працівнику за результатами атестації робочого місця;

4.7. При визначенні розміру оплати праці дотримуватися законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконаний працівником місячний обсяг робіт.

4.8. Преміювання працівників підприємства провадити з метою підвищення дисципліни та продуктивності праці, поліпшення якості продукції (робіт, послуг), зниження витрат та собівартості продукції та послуг, зростання ефективності

використання обладнання та виробничих потужностей, економії товарно-матеріальних цінностей, тощо.

Преміювання працівників підприємства з виконання виробничих завдань і функцій проводити за виконання показників преміювання за результатами роботи за місяць.

Виплата премії оформлювати наказом по підприємству на підставі подання керівником структурного підрозділу службової записки на ім'я генерального директора або директора виконавчого про преміювання структурного підрозділу або окремих працівників за виконання чи перевиконання відповідних показників (умов).

Премію за звітний період (місяць) виплачувати працівникам у строки виплати заробітної плати за такий період (місяць), але не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із призовом на військову службу, переведеним на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, премія виплачувати за фактично відпрацьований час.

Працівникам у першому місяці роботи премія за відпрацьований час може бути виплачена на розсуд (за поданням) керівника структурного підрозділу.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання планових завдань, розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- при наявності діючих оголошених доган та накладених стягнень;
- за допущення браку;
- на час прийому на роботу на випробувальний період;
- за недотримання норм виробничої санітарії, гігієни праці, трудової, виробничої дисципліни;
- крадіжка майна підприємства тощо.

Особи, які порушили трудову дисципліну та яким була винесена догана, позбавляються права на премію повністю на період дії догани. Депреміювання працівників запроваджувати наказом керівника.

Премії нараховувати та виплачувати за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства.

Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій відносяться до фонду додаткової заробітної плати і мають регулярний характер - надалі регулярні премії. Регулярні премії нараховувати та виплачувати за досягнення наступних виробничих показників:

- за досягнуті трудові успіхи в роботі;
- за виконання виробничих завдань та функцій;

- за перевиконання виробничих завдань та функцій;
- винагорода за працю понад установлені норми;
- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності структурного підрозділу;
- за якісні показники в роботі та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності;
- сумлінне виконання обов'язків по забезпеченню якості продукції і вимог системи управління якістю;
- за економію матеріальних ресурсів (сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей);
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків та проявлену ініціативу;
- зменшення простоїв устаткування;
- за особливі умови праці;
- інші показники в роботі.

Регулярні премії нараховувати та виплачувати за фактично відпрацьований час по результатам роботи за місяць.

До інших заохочувальних та компенсаційних витрат відносити нерегулярні премій, які мають одноразовий характер, нараховуються та виплачуються за межами фонду оплати праці

Нерегулярні премії нараховувати та виплачувати за фактично відпрацьований час по результатам роботи за місяць, в розмірі фіксованої суми, які встановлювати наказом по підприємству.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат (нерегулярних премій) відносити:

- премії за участь та розробку спеціальних систем і положень;
- з нагоди ювілейних днів народження та професійних свят;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації, а також впровадження винаходів та раціоналізаторських пропозицій в процес виробництва;
- за проявлену ініціативу та професійний ріст;
- компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них відносяться:
 - а) оплата простоїв не з вини працівника;
 - б) надбавки і доплати, які не передбачені законодавством;
 - в) винагороди за підсумками роботи за квартал, рік;
 - г) одноразові заохочення;
 - д) матеріальна допомога;
 - ж) суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг;
 - з) отримання економічного ефекту від нововведень;
 - і) інші компенсаційні виплати.

Виплату нерегулярних премій оформлювати наказом по підприємству на підставі подання керівником структурного підрозділу службової записки на ім'я генерального директора або директора виконавчого.

4.9. Не допускати будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у будь-якому об'єднанні громадян, місця проживання.

4.10. Проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства два рази на місяць, за умови наявності коштів на рахунку підприємства, в наступні терміни:

Зарплата	в термін до 7 числа місяця, наступного за оплачуваням
Аванс	в термін не більше 16 днів після виплати зарплати

4.11. Розмір заробітної плати працівників підприємства є конфіденційним.

4.12. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до діючого законодавства України.

4.13. Проводити індексацію заробітної плати працівників підприємства відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.14. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до їх початку при наявності правильно оформленої заяви.

4.15. Виплату заробітної плати проводити, у грошовому вираженні, шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника або в іншій, дозволеній чинним законодавством, формі.

4.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування і оплати праці.

4.17. При запровадженні нових і зміні діючих норм праці повідомляти працівників про такі зміни не пізніше як за місяць до їх запровадження.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації Конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між підприємством і працівником з питань безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища.

В своїй діяльності дирекція і працівники зобов'язуються дотримуватися Закону України „Про охорону праці”, „Кодексу законів про працю України” та інших нормативних актів.

5.1. Дирекція товариства встановлює соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні гарантії для працівників у галузі охорони праці, а саме:

5.1.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.2. Своєчасно та якісно проводити навчання та інструктажі працівників підприємства з охорони праці.

5.1.3. Працівники підприємства безкоштовно забезпечуються необхідними положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами про охорону праці.

5.1.4. Працівникам підприємства своєчасно видається спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства, у разі необхідності, безкоштовно надаються змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.5. У відповідності і в порядку, визначеному Законом України «Про охорону праці» відшкодовується шкода працівнику підприємства, заподіяна каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

5.2. Дирекція товариства зобов'язується вживати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, а саме:

5.2.1. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність.

5.2.2. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань.

5.2.3. Використовувати технічні засоби контролю для встановлення факту появи на роботі, або перебування працівника на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

5.2.4. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства.

5.2.5. Здійснювати поточний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

5.2.6. Не рідше 1 разу в 5 років проводити атестацію робочих місць з метою встановлення факторів і причин виникнення можливих несприятливих умов праці, встановлення ступеня шкідливості та небезпеки праці. На підставі результатів атестації робочих місць дирекція товариства встановлює пільги і компенсації за шкідливі умови праці, а також необхідність внесення до списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

5.2.7. Проводити навчання, інструктажі та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

5.2.8. Розробляти та впроваджувати заходи щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працюючих.

5.3. Працівники підприємства зобов'язуються виконувати вимоги чинного законодавства України, нормативних актів підприємства про охорону праці, а саме:

5.3.1. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії; використовувати спецодяг та змінне взуття; користуватися засобами індивідуального захисту та м'якими і знешкджуючими засобами; утримувати своє робоче місце та передавати працівникові, який його змінює, в порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватися чистоти в підрозділах та на прилеглий території.

5.3.2. Знати та виконувати вимоги правил безпечної експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Співпрацювати з дирекцією товариства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

5.3.5. Вживати максимально можливих заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей.

5.3.6. Повідомляти про виникнення небезпечних виробничих ситуацій дирекцію товариства.

5.3.7. Дотримуватися інших зобов'язань, передбачених законодавством України та нормативними актами підприємства про охорону праці.

5.3.8. Працівники підприємства несуть обмежену матеріальну відповідальність (у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди) за зіпсуття або знищення через недбалість виданого в користування спецодягу.

5.3.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їхньої вини підприємству, коли шкоди завдано недостаткою, умисним знищенням або умисним зіпсуттям спецодягу.

5.4. За грубе або систематичне порушення працівниками підприємства норм та вимог санітарної гігієни, техніки безпеки, пожежної безпеки на підприємстві дирекція товариства має право достроково розривати трудові відносини з такими працівниками у відповідності із положеннями КЗпП України.

5.5. Керівництво зобов'язується:

- безперервно забезпечувати працівників підприємства питною водою через очисник із використанням станцій грубої, середньої і тонкої очистки та її мінералізацією, замінюючи відповідні фільтри згідно із вимогами регламенту.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

6.1. Дирекція товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів, в разі обґрунтування працівниками такої потреби.

6.2. Проходження працівниками періодичних медичних оглядів здійснюється за кошти підприємства.

6.3. Пенсіонерам за віком, при їх звільненні, виплачується вихідна допомога в розмірі одного середньомісячного заробітку.

6.4. В разі смерті працівника підприємства або його родичів першого ступеня споріднення, при нещасних випадках та складних операціях, внаслідок яких непрацездатність триває більше як 1 календарний місяць та в інших випадках, за рішенням генерального директора встановленим порядком працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога в розмірі до 5000,00 (П'ять тисяч) грн. 1 раз в межах календарного року.

6.5 Дирекцією товариства встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

надання працівнику в безоплатне користування платіжної зарплатної картки;

забезпечення засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства;

для забезпечення своєчасного початку роботи підприємства та його безперебійної роботи роботодавець зобов'язується за власний рахунок організувати працівникам доставку до місця роботи і назад відповідно до встановлених графіків та Положення про автотранспорт на підприємстві;

можливий винайм житла для працівників.

6.6. Працівники підприємства мають можливість здобувати освіту у всіх навчальних закладах України, відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Дирекція товариства має право, при необхідності, проводити оплату за професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації за профілем основної діяльності окремих працівників підприємства (по категоріях) в українських закладах освіти.

6.8. В певних випадках, за погодженням із зборами учасників дирекція товариства може надавати безпроцентну позику (поворотну фінансову допомогу) працівникам підприємства.

6.9. Дирекція товариства гарантує свободу організації і проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.10. Працівники підприємства за власною ініціативою та за підтримки дирекції товариства можуть створювати самодіяльні колективи (ансамблі, гуртки, тощо), діяльність яких проводиться у вільний від роботи час. За домовленістю між членами таких колективів та дирекцією товариства, дирекція може виділити приміщення для проведення тренувань, репетицій, а також кошти, необхідні для життєдіяльності таких утворень.

За активну участь в діяльності самодіяльних колективів та за результативну участь у різноманітних виступах, змаганнях, конкурсах і т.п. дирекція може нагороджувати окремих її членів, або колектив повністю грамотами, преміями, подарунками.

РОЗДІЛ VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дирекція товариства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

7.2. Представники трудового колективу підприємства є єдиними представниками, уповноваженими від імені трудового колективу вести переговори з дирекцією товариства про зміни, доповнення чи переукладання колективного договору.

7.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

7.5. Колективний договір складений в 3-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Керівникам структурних підрозділів підприємства видається ксерокопія цього колективного договору.

7.6. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє протягом двох років – до дати підписання нового колективного договору.

7.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій угоді.

7.8. Сторони, що підписали даний колективний договір, зобов'язуються не рідше одного разу на рік звітувати про його виконання.

Колективний договір підписали:


від дирекції ТзОВ СП „РосанПак”

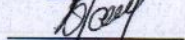


О.В.Солтисюк

від трудового колективу
ТзОВ СП „РосанПак”

 Бідний М.М.

 Артишко І.В.

 Брандибура Т. Р.

Додаток № 1
до Колективного Договору

Генеральний директор ТзОВ СП „РосанПак”

Орест СОЛТИСЮК

„23” січня 2024 року

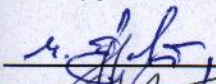
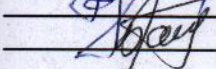

ПЕРЕЛІК

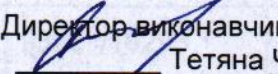
робочих місць, виробництв, робіт і посад працівників, яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці

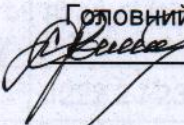
№	Цех (відділ)	Назва професій (посад)	Код КП/ЗКП/ПТР	Додаткові дні до відпустки
1	2	3	4	5
1.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	1231 / 20656	2 к.д.
2.		Бухгалтер-експерт	2411.2/20287	2 к.д.
3.		Бухгалтер(з дипломом магістра), старший бухгалтер	2411.2/20281 3433 / 20281	2 к.д.
4.		Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2/25355	2 к.д.
5.	Фінансово-економічний відділ	Економіст з фінансової роботи	2441.2/25377	2 к.д.
6.		Економіст	2441.2/25351	2 к.д.
7.	Відділ якості	Старший контролер якості продукції та технологічного процесу, контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	8159/12974	2 к.д.
8.	Виробничий цех	Бригадир на дільницях основного виробництва	8990 /11237	2 к.д.
9.		Старший укладальник-пакувальник, укладальник-пакувальник	9322 /19293	2 к.д.
10.		Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас, в т.ч 4,5,6 розряду	8232 /14925	2 к.д.
11.		Старший майстер, майстер	1222.2 / 23187	2 к.д.
12.		Начальник зміни (промисловість)	1222.2 / 24043	2 к.д.
13.		Начальник дільниці	1222.2 / 24097	2 к.д.
14.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	2 к.д.
15.	Дробильна дільниця	Старший дробильник, дробильник	8151 / 11908	4 к.д.
16.	Друкарська дільниця	Старший друкар офсетного плоского друкування, друкар офсетного плоского друкування	8251	2 к.д.
17.	Дільниця по виготовленню полімерної плівки	Машиніст екструдера, помічник машиніста екструдера	8232/14393	5 к.д.
18.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	5 к.д.
19.	Служба головного механіка	Заступник головного механіка	1222.1 / 20822	2 к.д.
20.		Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник	7233/ 18559	2 к.д.

1.	Інструментальний цех	Старший шліфувальник, шліфувальник	8211/ 19630	2 к.д.
2.		Старший токарь, токарь	8211/ 19149	2 к.д.
23.		Електроерозіоніст	8211/ 19940	2 к.д.
24.		Старший фрезерувальник, фрезерувальник	8211/ 19479	2 к.д.
25.		Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник	7222/18452	2 к.д.
26.		Старший оператор верстатів з програмним керуванням, оператор верстатів з програмним керуванням	8211/16045	2 к.д.

Уповноважені представники ТзОВ СП "РосанПак"
від трудового колективу

 Михайло БІДНИЙ
 Ігор АРТИШКО
 Тарас БРАНДИБУРА

Директор виконавчий
 Тетяна ЧЕРНА

Головний бухгалтер
 Людмила СІЧКАР

Додаток № 2
до Колективного Договору

Генеральний директор ТзОВ СП „РосанПак”

„23” січня 2024 року

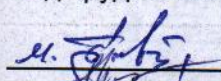
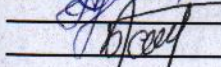
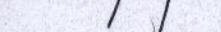
Орест СОЛТИСЮК

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт і посад працівників, яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок (окладів) за шкідливі і важкі умови праці

№	Цех (відділ)	Назва професій (посад)	Код КП/ЗКППТР	Доплата до тарифної ставки
1	2	3	4	5
1.	Відділ якості	Старший контролер якості продукції та технологічного процесу, контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	8159/12974	4 %
2.	Виробничий цех	Бригадир на дільницях основного виробництва	8990 /11237	4 %
3.		Старший укладальник-пакувальник, укладальник-пакувальник	9322 /19293	4 %
4.		Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас, в т.ч 4,5,6 розряду	8232 /14925	4 %
5.		Старший майстер, майстер	1222.2 / 23187	4 %
6.		Начальник зміни (промисловість)	1222.2 / 24043	4 %
7.		Начальник дільниці	21222.2 / 24097	4 %
8.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	4 %
9.	Дробильна дільниця	Старший дробильник, дробильник	8151 / 11908	4 %
10.	Друкарська дільниця	Старший друкар офсетного плоского друкування, друкар офсетного плоского друкування	8251	4 %
11.	Дільниця по виготовленню полімерної плівки	Машиніст екструдера, помічник машиніста екструдера	8232/14393	8 %
12.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	8 %
13.	Служба головного механіка	Заступник головного механіка	1222.1 / 20822	4 %
14.	Служба головного механіка	Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник	7233/ 18559	4 %
15.	Інструментальний цех	Старший шліфувальник, шліфувальник	8211/ 19630	4 %
16.		Старший токар, токар	8211/ 19149	4 %
17.		Електроерозіоніст	8211/ 19940	4 %
18.		Старший фрезерувальник, фрезерувальник	8211/ 19479	4 %
19.		Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник	7222/18452	4 %
20.		Старший оператор верстатів з програмним керуванням, оператор верстатів з програмним керуванням	8211/16045	4 %

Уповноважені представники ТзОВ СП "РосанПак"
від трудового колективу

 Михайло Бідний
 Ігор АРТИШКО
 Тарас БРАНДИБУРА

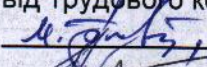


Директор виконавчий
Тетяна ЧЕРНА

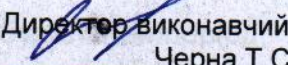
Головний бухгалтер
Людмила СІЧКАР

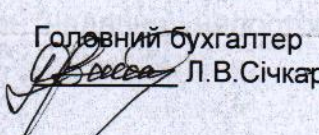
„23” січня 2024 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГОМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

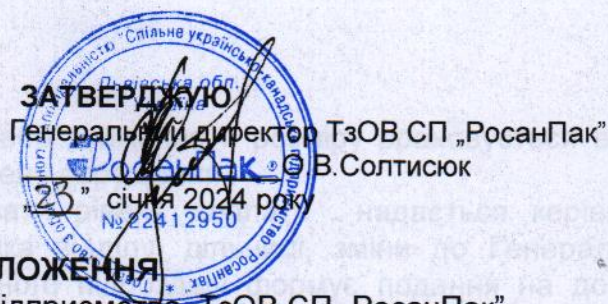
№ п/п	Посада, професія	№ п/п	Посада, професія
1	Директор департаменту, заступник директора департаменту	24	Завідувач складу, заступник завідувача складу
2	Помічник директора департаменту	25	Старший комірник, комірник, вантажник
3	Головний інженер	26	Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача
4	Заступник директора виконавчого	27	Головний механік, заступник головного механіка
5	Начальник відділу	28	Інженер з ремонту
6	Помічник начальника відділу	29	Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник
7	Інженер з охорони праці	30	Головний енергетик, енергетик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
8	Фельдшер	31	Апаратник хімоводоочищення
9	Інженер з якості	32	Начальник цеху
10	Технік-лаборант	33	Електроерозіоніст
11	Старший контролер якості продукції та технологічного процесу, контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	34	Старший оператор верстатів з програмним керуванням, оператор верстатів з програмним керуванням
12	Економіст з планування	35	Старший шліфувальник, шліфувальник
13	Технолог, інженер-технолог	36	Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник
14	Інженер з нормування праці	37	Старший фрезерувальник, фрезерувальник
15	Начальник конструкторського бюро	38	Старший токар
16	Інженер-конструктор, технік-конструктор	39	Начальник зміни
17	Бригадир на ділянках основного виробництва	40	Начальник ділянки виробничого цеху
18	Завідувач господарства	41	Старший майстер, майстер
19	Слюсар будівельний, слюсар-сантехнік	42	Старший укладальник-пакувальник, укладальник-пакувальник
20	Підсобний робітник	43	Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (в т.ч. 4-го, 5-го, 6-го розрядів)
21	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень	44	Старший друкар офсетного плоского друкування, друкар офсетного плоского друкування
22	Начальник ділянки	45	Старший дробильник, дробильник
23	Машиніст екструдера, помічник машиніста екструдера	46	Начальник відділу охорони, охоронник

Уповноважені представники
ТзОВ СП „РосанПак”
від трудового колективу
 Бідний М.М.
 Артишко І.В..
 Брандибура Т.Р.

Директор виконавчий
 Черна Т.С.

Головний бухгалтер
 Л.В.Січкач

Додаток № 4
до Колективного Договору



ПОЛОЖЕННЯ про доплати працівникам підприємства, ТзОВ СП „РосанПак”

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства ТзОВ СП „РосанПак” в кількісних і якісних показниках виконуваних робіт та покладених на них обов’язків.

Основним джерелом матеріального стимулювання працівників за виконання та перевиконання встановлених показників є фонд додаткової заробітної плати.

Доплата за рахунок фонду додаткової заробітної плати виплачується працівникам незалежно від фонду основної заробітної плати по підприємству.

Доплата працівникам проводиться по результатах роботи за місяць за фактично відпрацьований час.

:За виконання та перевиконання планових завдань;

- За виконання рівня якості;
- За проявлену ініціативу при виконанні службових(посадових) обов’язків;
- За дотримання норм виробничої санітарії, гігієни праці, виробничої та трудової дисципліни.

Максимальний рівень доплати усім працівникам підприємства встановлюється в розмірі до 100% від базового окладу:

Працівникам, які відпрацювали неповний календарний місяць у зв’язку з поважними причинами, а саме:

- Переводом на іншу роботу;
 - Вступом в учбовий заклад на навчання;
 - Призовом в армію;
 - Звільненням на пенсію;
 - Звільненням за скороченням штатів;
 - Інші поважні причини згідно чинного законодавства
- доплата нараховується за фактично відпрацьований час.

Працівник позбавляється доплати:

- За недотримання норм виробничої санітарії, гігієни праці, трудової, виробничої та фінансової дисципліни;
- За порушення правил внутрішнього розпорядку та норм чинного законодавства;
- При наявності діючих оголошених доган та накладених стягнень;
- За неналежний контроль за дотриманням умов договірних зобов’язань по діючих договорах і контрактах;
- За порушення технологічної дисципліни;
- За втрату робочого часу з вини робітника;
- За порушення техніки безпеки і пожежної безпеки;
- За допущення браку;
- За невиконання, або несвоєчасне виконання планових завдань та інших вказівок керівництва;
- На час прийому на роботу на випробувальний період;
- За недбале виконання своїх посадових обов’язків.
- Порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків підприємства;

Позбавлення працівника доплати або зниження її розміру враховується в тому розрахунковому періоді, в якому виявлено порушення.

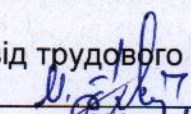
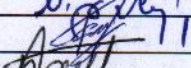
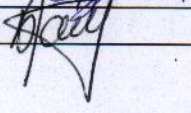
Право встановлювати та коригувати рівень доплати надається керівникам структурних підрозділів від начальника відділу, дільниці, зміни до Генерального директора. Кожний керівник структурного підрозділу формує подання на доплати працівникам у такий спосіб, де враховуються пропозиції від керівника найнижчої ланки до керівника структурного підрозділу, в цілому, і подає їх на погодження директору виконавчому в термін до 5-го числа місяця, що слідує за звітним.

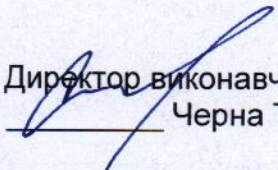
Директор виконавчий формує подання на керівників структурних підрозділів та подає його на затвердження генеральному.

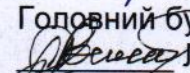
Після затвердження генеральним директором вищевказаного подання видається наказ по підприємству.

Уповноважені представники ТзОВ СП „РосанПак”

від трудового колективу


Бідний М.М.

Артишко І.В.

Брандибура Т.Р.


Директор виконавчий
Черна Т.С.


Головний бухгалтер
Л.В.Січкач



Схвалено загальними зборами трудового колективу ТзОВ СП „РосанПак” (протокол № 1 від 30 січня 2024 р.)

Позначення вказує на те, що дані документи є оригіналами, а не копіями. Вони є дійсними та дійсними, і їх використання є дозволеною практикою. Будь-яке використання цих документів без дозволу керівника підприємства є порушенням законодавства та може бути підставою для застосування заходів юридичного характеру. Підприємство не несе відповідальності за використання цих документів.

Директор виконавчий
Т.С. Черна

Головний бухгалтер
І.В. Сікор

Уповноважені представники ТОВ СП "РосанПак"

Білий М.М.
Артемко І.В.
Брянська Т.Р.

В даному документі
пропумеровано, пронумеровано і
скріплено печаткою
18 (Вісімнадцять) аркушів
Директор виконавчий
Т.С. Черна

