

Товариство з обмеженою відповідальністю «Спільне українсько-канадське підприємство «РосанПак» (далі - Підприємство) в особі генерального директора Черни Тетяни Степанівни, від імені Підприємства та наказу № 153-в від 08.08.2026 р. генерального директора та покладання обов'язків, з однієї сторони та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Спільного українсько-канадського підприємства «РосанПак», в особі уповноважених представників від трудового колективу: Бідного Михайла Михайловича, Артишка Ігоря Володимировича, Брандигури Тараса Романовича, які діють на підставі повноважень, наданих трудовим колективом (протокол загальних зборів № 1 від 02 січня 2026 року) з другої сторони (разом - Сторони), домовилися внести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Спільне українсько-канадське підприємство «РосанПак» на 2026-2027 роки» - далі.

2. Внести розділ III «Трудові відносини, режим праці і відпочинку» в наступній редакції:

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Зміни та доповнення до Колективного Договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «Спільне українсько-канадське підприємство

«РосанПак» на 2026 - 2027 роки

3.1. Для виконання непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить діяльність підприємства в цілому, працівники можуть бути переведені на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ підприємства, на виконання роботи на іншому технологічному обладнанні або на іншу спеціальність, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення здійснюється без згоди працівника, з урахуванням стану його здоров'я зі збереженням попередніх умов і розміру оплати праці.

3.2. Дирекція має право перемістити працівника на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ підприємства, на виконання роботи на іншому технологічному обладнанні або на іншу спеціальність, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення здійснюється без згоди працівника, з урахуванням стану його здоров'я зі збереженням попередніх умов і розміру оплати праці.

3.3. Переведення працівників на іншу роботу в межах Товариства регулюється відповідно до статей 32, 33 КЗпП України. Тимчасове переведення працівника на роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України, а також особливостей, встановлених законодавством на період дії воєнного стану.

3.4. Порядок документального оформлення, а також інші організаційні питання щодо переведення та переміщення працівників Товариства визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами підприємства.

3.5. Атестація працівників здійснюється відповідно до «Положення про професійне навчання кадрів в ТзОВ СП «РосанПак». Атестація працівників проводиться за ініціативою керівника структурних підрозділів. Атестаційна комісія має право вносити пропозиції та давати рекомендації щодо переведення працівників на вищу 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).

Товариство з обмеженою відповідальністю «Спільне українсько-канадське підприємство «РосанПак» (далі - Підприємство) в особі виконувача обов'язків генерального директора Черни Тетяни Степанівни, від імені засновників, яка діє на підставі Статуту Товариства та наказу № 153-в від 05 серпня 2026 року «Про відпустку генерального директора та покладання обов'язків», з однієї сторони та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Спільного українсько-канадського підприємства «РосанПак», в особі уповноважених представників від трудового колективу: Бідного Михайла Михайловича, Артишка Ігоря Володимировича, Брандибури Тараса Романовича, які діють на підставі повноважень, наданих трудовим колективом (протокол загальних зборів № 1 від 02 січня 2026 року) з другої сторони (разом - Сторони), домовилися внести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Спільне українсько-канадське підприємство «РосанПак» на 2026-2027 роки, а саме:

1. Викласти розділ III «Трудові відносини, режим праці і відпочинку» в наступній редакції:

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі 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 підприємства, доручати виконання роботи на іншому технологічному обладнанні або механізмах у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення здійснюється без згоди працівника, з урахуванням стану його здоров'я зі збереженням попередніх умов і розміру оплати праці.

3.3. Переведення працівників на іншу роботу в межах Товариства регулюється відповідно до статей 32, 33 КЗпП України. Тимчасове переведення працівника на роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України, а також особливостей, встановлених законодавством на період дії воєнного стану.

3.4. Порядок документального оформлення, а також інші організаційні питання щодо переведення та переміщення працівників Товариства визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами підприємства.

3.5. Атестація працівників здійснюється відповідно 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).

3.6. 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.

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

3.8. Для працівників таких категорій, як: голова наглядової ради, радник голови наглядової ради, генеральний директор, заступник генерального директора, заступник генерального директора з питань інформаційних технологій, радник генерального директора з питань безпеки, аналітик з питань фінансово-економічної безпеки, секретар генерального директора, директор виконавчий, заступник директора виконавчого, інженер з нормування трудових процесів, головний інженер, агент з митного оформлення, директор технічного департаменту, помічник директора технічного департаменту, завідувач господарства служби забезпечення, директор виробничого департаменту, помічник директора виробничого департаменту, економіст з планування виробничого департаменту, начальник відділу якості, інженер з якості, технік-лаборант, фельдшер, завідувач складу готової продукції і товарів, заступник завідувача складу готової продукції і товарів, завідувач складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів, заступник завідувача складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів, комірник (службовець на складі) складу напівфабрикатів (по взірцях), сировини та матеріалів, 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, 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.

3.9. В Товаристві встановлюється підсумований облік робочого часу відповідно до вимог ст. 61 КЗпП України та Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 року № 138 (надалі Методичних рекомендацій).

3.10. Для працівників виробничого цеху, ТФД № 1, ТФД № 2, ТФД № 3, дробильної та друкарської дільниць, дільниці по виготовленню полімерної плівки, дільниці грануляції, дільниці верстатів з програмним керуванням інструментального цеху, працівників складу готової продукції і товарів, складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів (крім зазначених в п. 3.8), контролерів якості продукції та технологічного процесу змінних, старших слюсарів-ремонтників, слюсарів-ремонтників, які залучені в роботу виробничого цеху, слюсаря-сантехніка, охоронників, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, інженерів з ремонту встановлюється підсумований облік робочого часу.

3.11. Для працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є квартал. Підсумований облік робочого часу встановлюється таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (квартал) не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 та 51 КЗпП України).

3.12. З урахуванням технічних вимог та організації виробництва у Товаристві передбачаються такі особливості виробничого процесу: - специфічні умови експлуатації та обслуговування устаткування (включаючи теплові режими та пусконаладжувальні роботи);

- технологічна нерозривність та взаємозалежність усіх етапів виробництва;
- об'єктивна необхідність підтримання постійного складу змін та комплектування виробничих ланок у межах штатного розпису;
- безперервність виробничого циклу, яка зумовлена економічною вигодою та недоцільністю частих зупинок та повторних запусків основного устаткування виробництва;

3.13. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя) відповідно до п. 12 Методичних рекомендацій.

3.14. Для працівників із підсумованим обліком робочого часу може застосовуватися погодинна або інша система оплати праці відповідно до законодавства, цього Колективного договору та інших локальних актів Товариства.

3.15. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

3.16. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається понаднормовим і оплачується відповідно до статті 106 КЗпП України. Оплата за всі години понаднормової роботи проводиться в кінці облікового періоду.

3.17. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є понаднормовою роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.18. Враховуючи безперервний характер виробництва, технологічну неможливість зупинення виробничого процесу, необхідність забезпечення безперервної роботи обладнання, передачі зміни між працівниками та цілодобового функціонування окремих виробничих структурних підрозділів, тривалість роботи протягом зміни може встановлюватися до 12 годин (11 годин робочого часу та 1 година перерви для відпочинку і харчування).

3.19. У зв'язку з особливостями організації виробництва, зазначеними у пункті 3.12. цього розділу, допускається скорочення тривалості щоденного (міжзмінного) відпочинку, але не менше ніж до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються та можуть бути надані працівникові як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.20. У зв'язку з безперервним характером виробництва на Товаристві, відповідно до частини другої статті 54 КЗпП України, скорочення тривалості роботи у нічний час не застосовується. Тривалість нічної зміни встановлюється рівною тривалості денної зміни і становить 11 годин робочого часу та 1 годину перерви для відпочинку і харчування.

3.21. Графіки роботи (змінності) затверджуються наказом Генерального директора або наказом Директора виконавчого та доводяться до відома працівників відповідно до вимог КЗпП України та положення про табельний облік Товариства.

3.22. Порядок складання, затвердження та доведення до відома працівників графіків змінності, ведення табельного обліку використання робочого часу, а також інші питання організації підсумованого обліку робочого часу, які не визначені цим Колективним договором, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про табельний облік та іншими локальними нормативними актами Товариства.

3.23. Для працівників підрозділів підприємства не зазначених у пунктах 3.8 та 3.10 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.

3.24. У разі виникнення виробничої необхідності (впровадження нових технологій, зміна обсягів виробництва, аварійні ситуації, тимчасова відсутність основного працівника

тощо), для окремих працівників за наказом Генерального директора або Директора виконавчого можуть встановлюватися індивідуальні графіки роботи (змінності) в межах затвердженого облікового періоду. Встановлення індивідуальних графіків роботи здійснюється з дотриманням балансу робочого часу за обліковий період та з урахуванням обмежень, передбачених чинним законодавством України, за обов'язковим попереднім погодженням з працівником, або за його особистою заявою.

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

3.26. Для працівників підрозділів підприємства зазначених у пунктах 3.8 та 3.23 святкові дні, встановлені законодавством, є вихідними днями.

3.27. 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.

3.28. Оголошення простою в Товаристві (або в його окремих структурних підрозділах) здійснюється у випадках та в порядку, визначених статтею 34 КЗпП України та іншими актами законодавства України. Організація роботи під час простою регулюється наказами Генерального директора або Директора виконавчого із дотриманням встановлених норм трудового права.

3.29. Оплата часу простою працівників здійснюється відповідно до статті 113 КЗпП України з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (посадового окладу), за умови, що простій виник не з вини працівника.

3.30. Порядок документального оформлення простою, умови перебування працівників на робочих місцях або звільнення від обов'язку присутності на підприємстві під час простою, а також способи та строки доведення наказів до відома працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами Товариства.

3.31. 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») зі збереженням місця роботи і середнього заробітку. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.32. Відповідно до чинного законодавства України можуть бути надані додаткові відпустки (відповідно до додатка №1 до цього Договору).

3.33. 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.

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

3.35. 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.

3.36. Відпустки надаються протягом усього року згідно з графіком відпусток по підприємству, затвердженими генеральним директором чи директором виконавчим не пізніше 5 січня поточного року, для чого не пізніше 17 грудня графіки подаються інспектору з кадрів підприємства керівниками структурних підрозділів. У період дії воєнного стану, за погодженням із керівництвом Товариства, працівникам може надаватися щорічна відпустка поза графіком відпусток на підставі їхньої письмової заяви, поданої в тому числі у стислі строки (за 1–4 дні до початку відпустки). У таких випадках двотижневе письмове попередження про початок відпустки роботодавцем не здійснюється, а виплата відпускних проводиться до початку відпустки.

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

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

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

3.40. 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. На період дії воєнного стану, введеного Указом Президента України, на підставі ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 24.03.2022 (зі змінами), роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

2. Викласти в новій редакції пункти 4.3., 4.4., 4.5., 4.14 розділу IV «Оплата та нормування праці»:

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

В штатному розписі місячний посадовий оклад працівників, оплата праці яких здійснюється згідно тарифних ставок або відрядних розцінок, в графі «Сумарні місячні посадові оклади» визначається з розрахунку 15 змін на місяць.

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 для працівників підрозділів (яким за штатним розписом встановлено годинні тарифні ставки або тарифні розцінки): дробильної дільниці; дільниці по виготовленню полімерної плівки; дільниці грануляції; відділу охорони; виробничого цеху; ТФД № 1; ТФД № 2; ТФД № 3; друкарської дільниці, дільниці верстатів з програмним керуванням інструментального цеху.

Запровадити погодинну оплату праці для таких посад: контролер якості продукції та технологічного процесу змінний відділу якості; старший службовець на складі (комірник) складу готової продукції і товарів; службовець на складі (комірник) складу готової продукції і товарів; вантажник складу готової продукції і товарів; службовець на складі (комірник) складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів (для яких штатним розписом передбачено встановлення годинних тарифних ставок); водій навантажувача складу напівфабрикатів, сировини та матеріалів; водій автотранспортних засобів транспортного відділу (для яких штатним розписом передбачено встановлення годинних тарифних ставок); старший слюсар - ремонтник, слюсар-ремонтник ремонтної дільниці служби головного механіка; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; слюсар - сантехнік, а також для інших посад (підрозділів), які будуть вводитися до штатного розпису підприємства з установленням годинних тарифних ставок чи тарифних розцінок.

Працівникам, зазначеним у цьому пункті, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату відповідно до ст. 108 КЗпП України.

4.5. Проводити доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі результатів атестації робочих місць – згідно із додатком № 2 та доплат - на підставі додатка № 4 до цього договору;

4.14. Керуючись частиною четвертою статті 115 КЗпП України та частиною першою статті 21 Закону України «Про відпустки», проводити оплату усіх видів відпусток не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки. У разі подання працівником заяви про надання відпустки в стислі строки (поза затвердженим графіком відпусток), оплата такої відпустки проводиться не пізніше ніж за одну добу до її початку.

3. Викласти в новій редакції пункти 5.1.4., 5.2.6., 5.2.7., 5.2.8., 5.2.9., 5.2.10., 5.2.11., 5.3.3., розділу V «Охорона праці»:

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

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 й компенсації за шкідливі і важкі 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. До початку роботи за трудовим договором під підпис інформувати працівника про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, зокрема можливе спричинення негативних спадкових генетичних наслідків у нащадків, вплив на репродуктивну функцію чоловіків і жінок та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і додатків 1 та 2 колективного договору.

5.2.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

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

5.2.10. Розробляти та впроваджувати заходи щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.2.11. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки у всіх структурних підрозділах товариства.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку попередні (під час прийняття на роботу), періодичні (протягом трудової діяльності) та позачергові медичні огляди.

4. Викласти в новій редакції пункти 6.2 та 6.3 розділу VI «Соціальні пільги і гарантії»:

6.2. Проходження працівниками попереднього (під час прийняття на роботу), періодичних (під час трудової діяльності) та позачергових медичних оглядів здійснюється за кошти підприємства.

6.3. Пенсіонерам за віком, при їх звільненні безпосередньо з метою виходу на пенсію, виплачується вихідна допомога в розмірі одного середньомісячного заробітку. Ця виплата не поширюється на випадки, коли працівник звільняється за власним бажанням чи з інших підстав з наміром подальшого працевлаштування (зміни місця роботи), та виплачується лише раз за весь період роботи у Товаристві.

5. У Додатку 1 «Перелік робочих місць, виробництв, робіт і посад працівників, яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці» вилучити позицію: «Старший бухгалтер» і додати позицію «Бухгалтер», а також вилучити позицію «Старший контролер якості продукції та технологічного процесу».

6. У Додатку 2 «Перелік робочих місць, виробництв, робіт і посад працівників, яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок (окладів) за шкідливі і важкі умови праці» вилучити позицію: «Старший контролер якості продукції та технологічного процесу».

7. У Додатку 3 «Перелік професій (посад) працівників, які забезпечуються безкоштовним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за особливий характер праці» вилучити позиції: «Старший контролер якості продукції та технологічного процесу», «технолог», «старший службовець на складі (комірник)», «службовець на складі (комірник)».

8. У Додатку 4 «Положення про доплати працівникам підприємства ТзОВ СП «РосанПак»» абзац, що починається словами «Право встановлювати та коригувати рівень доплати...», після слів «...надається керівникам структурних підрозділів» доповнити словами « (від начальника відділу, дільниці, зміни, до Генерального директора). Кожний керівник структурного підрозділу формує подання на доплати працівникам, враховуючи пропозиції керівників усіх рівнів, починаючи з найнижчої ланки. Документ подається на погодження Директору виконавчому в останній робочий день місяця. Якщо останній робочий день місяця припадає на вихідний день, подання подається в перший робочий день наступного календарного місяця».

Дані зміни є невіддільною частиною основного Колективного договору на 2026-2027 роки.

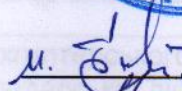
Зміни до Колективного Договору на 8 аркушах підписали:

від дирекції ТзОВ СП «РосанПак»



Т.С. Черна

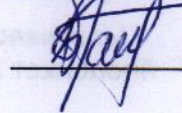
від трудового колективу
ТзОВ СП «РосанПак»



Бідний М. М.



Артишко І. В.



Брандибура Т. Р.

Додаток № 1

до Колективного Договору



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Володимир Тетяна ЧЕРНА

Тетяна ЧЕРНА

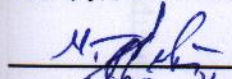
17 серпня 2026 року

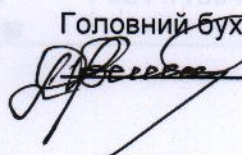
робочих місць, виробництв, робіт і посад працівників, яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці

№	Цех (відділ)	Назва професій (посад)	Код КП/ЗКППТР	Додаткові дні до відпустки
1	2	3	4	5
1.	Генеральний директор	Заступник генерального директора з питань інформаційних технологій	1210.1	2 к.д.
2.	Радник генерального директора з питань безпеки	Аналітик з питань фінансово-економічної безпеки	2414.2	2 к.д.
3.	Департамент продажу Сервісно-диспетчерський центр	Начальник СДЦ	1231	2 к.д.
		Диспетчер з відпуску готової продукції	4131/21716	2 к.д.
4.	Департамент зовнішньоекономічної діяльності	Диспетчер з відпуску готової продукції	4131/21716	2 к.д.
5.	Департамент маркетингу	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	2419.2	2 к.д.
6.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	1231 / 20656	2 к.д.
7.		Бухгалтер-експерт	2411.2/20287	2 к.д.
8.		Бухгалтер(з дипломом магістра)	2411.2/20281	2 к.д.
9.		Бухгалтер	3433 / 20281	2 к.д.
10.		Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	3433/ 20281	2 к.д.
11.	Відділ інформаційно-програмного забезпечення	Менеджер (управитель) інформаційних технологій	2441.2/25355	2 к.д.
12.	Фінансово-економічний відділ	Начальник ФЕВ	1497	2 к.д.
13.		Економіст з фінансової роботи	1231/24108	2 к.д.
14.		Економіст	2441.2/25377	2 к.д.
15.	Відділ якості	Контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	2441.2/25351	2 к.д.
16.	Виробничий департамент	Економіст з планування	8159/12974	2 к.д.
17.	Виробничий цех	Бригадир на дільницях основного виробництва	2441.2/25368	2 к.д.
18.		Старший укладальник-пакувальник, укладальник-пакувальник	8990 /11237	2 к.д.
19.		Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас, в т. ч 4,5,6 розряду	9322 /19293	2 к.д.
20.		Старший майстер, майстер	8232 /14925	2 к.д.
21.		Начальник зміни (промисловість)	1222.2 / 23187	2 к.д.
			1222.2 / 24043	2 к.д.

22.		Начальник дільниці	1222.2 / 24097	2 к.д.
23.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	2 к.д.
24.	Друкарська дільниця	Старший друкар офсетного плоского друкування, друкар офсетного плоского друкування	8251	2 к.д.
25.	Дробильна дільниця	Старший дробильник, дробильник	8151 / 11908	4 к.д.
26.	Дільниця по виготовленню полімерної плівки	Машиніст екструдера, помічник машиніста екструдера	8232/14393	5 к.д.
27.		Прибиральник виробничих приміщень	9132 / 19258	5 к.д.
28.	Дільниця грануляції	Машиніст гранулятора, помічник машиніста гранулятора	8212/13679/.../35	5 к.д.
29.	Служба головного механіка	Заступник головного механіка	1222.1 / 20822	2 к.д.
30.		Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник	7233/ 18559	2 к.д.
31.		Інженер з ремонту	2149.2/22408	2 к.д.
32.	Конструкторське бюро	Начальник КБ	1222.2	2 к.д.
33.		Інженер-конструктор	2149.2/22211	2 к.д.
34.		Технік-конструктор	3118/24971	2 к.д.
35.		Старший шліфувальник, шліфувальник	8211/ 19630	2 к.д.
36.		Старший токар, токар	8211/ 19149	2 к.д.
37.		Електроерозіоніст	8211/ 19940	2 к.д.
38.	Інструментальний цех	Старший фрезерувальник, фрезерувальник	8211/ 19479	2 к.д.
39.		Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник	7222/18452	2 к.д.
40.		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

Головний бухгалтер
 Людмила СІЧКАР

Додаток № 2
до Колективного Договору



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. генерального директора ТзОВ СП «РосанПак»

Тетяна ЧЕРНА

17 серпня 2026 року

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	Контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	8159/12974	4 %
2.	Виробничий цех	Бригадир на дільницях основного виробництва	8990 /11237	4 %
3.		Укладацьник-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.	Дільниця грануляції	Машиніст гранулятора, помічник машиніста гранулятора	8212/13679/.../35	8 %
14.	Служба головного механіка	Заступник головного механіка	1222.1 / 20822	4 %
15.		Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник	7233/ 18559	4 %
16.		Інженер з ремонту	2149ю2/22408	4 %
17.	Інструментальний цех	Старший шліфувальник, шліфувальник	8211/ 19630	4 %
18.		Старший токар, токар	8211/ 19149	4 %
19.		Електроерозіоніст	8211/ 19940	4 %
20.		Старший фрезерувальник, фрезерувальник	8211/ 19479	4 %
21.		Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник	7222/18452	4 %
22.		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

Головний бухгалтер

Людмила СІЧКАР



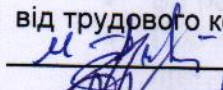
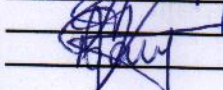
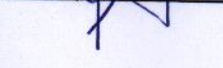
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. Генерального директора ТзОВ СП «РосанПак»
Тетяна ЧЕРНА

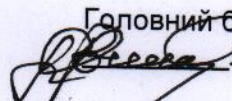
17 серпня 2026 року
№ 22412950

**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	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	Інженер з охорони праці	29	Старший слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник
7	Фельдшер	30	Головний енергетик, енергетик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
8	Інженер з якості	31	Апаратник хімводоочищення
9	Технік-лаборант	32	Начальник цеху
10	Контролер якості продукції та технологічного процесу змінний	33	Електроерозіоніст
11	Економіст з планування	34	Старший оператор верстатів з програмним керуванням, оператор верстатів з програмним керуванням
12	Інженер-технолог	35	Старший шліфувальник, шліфувальник
13	Інженер з нормування трудових процесів	36	Старший слюсар-інструментальник, слюсар-інструментальник
14	Начальник конструкторського бюро	37	Старший фрезерувальник, фрезерувальник
15	Інженер-конструктор, технік-конструктор	38	Старший токар
16	Бригадир на дільницях основного виробництва	39	Начальник зміни
17	Завідувач господарства	40	Начальник дільниці виробничого цеху
18	Слюсар будівельний, слюсар-сантехнік	41	Старший майстер, майстер
19	Підсобний робітник	42	Укладальник-пакувальник
20	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень	43	Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (в т. ч. 4-го, 5-го, 6-го розрядів)
21	Начальник дільниці	44	Старший друкар офсетного плоского друкування, друкар офсетного плоского друкування
22	Машиніст екструдера, помічник машиніста екструдера	45	Старший дробильник, дробильник
23	Машиніст гранулятора, помічник машиніста гранулятора	46	Начальник відділу охорони, охоронник

Уповноважені представники
ТзОВ СП «РосанПак»
від трудового колективу

 Михайло БІДНИЙ
 Ігор АРТИШКО
 Тарас БРАНДИБУРА

Головний бухгалтер
 Людмила СІЧКАР

Додаток № 4

до Колективного Договору



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. генерального директора ТзОВ СП «РосанПак»

Тетяна ЧЕРНА

17 серпня 2026 року

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 за результатами 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 навчальний заклад на навчання;
 - Призовом в армію;
 - Звільненням на пенсію;
 - Звільненням за скороченням штатів;
 - Інші поважні причини згідно з чинним законодавством;
- 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;

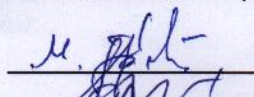
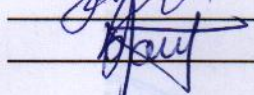
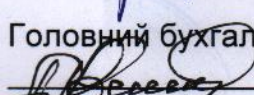
Позбавлення працівника доплати або зниження її розміру враховується в тому розрахунковому періоді, в якому виявлено порушення.

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, враховуючи пропозиції керівників усіх рівнів, починаючи з найнижчої ланки. Документ подається на погодження Директору виконавчому в останній робочий день місяця. Якщо останній робочий день місяця припадає на вихідний день, подання подається в перший робочий день наступного календарного місяця.

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

Після затвердження Генеральним директором вищевказаного подання видається наказ по підприємству.

Уповноважені представники ТзОВ СП «РосанПак» від трудового колективу:

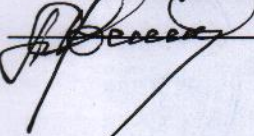




Михайло БІДНИЙ

Ігор АРТИШКО

Тарас БРАНДИБУРА

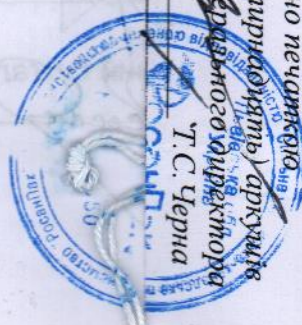
Головний бухгалтер



Людмила СІЧКАР

на 2026 - 2027 роки

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою
14 (Чотиринадцять) аркушів
В.о. генерального директора
Т.С. Черпа



Табачко-Брандмаса
Горько-Літій
Міхалюк Євдокія

Уповноважений представник ТЗОВ СП «РосавтоПлак» від трудової колективи