

Рішення загальних зборів
 трудового колективу
 /Протокол № 2 від 20.04.2021/

I.	Загальні положення	
II.	Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства	4
III.	Трудові відносини та забезпечення зайнятості	5-6
IV.	Нормування та оплата праці	6-8
V.	Умови отримання праці та здоров'я працівників	8-11
VI.	Соціальні пільги, медичне обслуговування, пенсійне страхування	11
VII.	Контроль та	12
VIII.	Відп.	12
IX.	Заключні полож.	13
XI.	Додаток № 1 до Колективного договору – Правила внутрішнього трудового розпорядку	14-22
XII.	Додаток № 2 до Колективного договору – Положення про преміювання працівників ТОВ «ТРИОНЕДА»	23-24
XIII.	Додаток № 3 до Колективного договору – План комплексних організаційно-технічних заходів з отримання праці на 2021 рік	25

**КОЛЕКТИВНИЙ
 ДОГОВІР,
 укладений між роботодавцем
 та працівниками
 ТОВ «ТРИОНЕДА»
 на 2021 – 2026 роки**

Розділи Колективного договору

I.	Загальні положення	3-4
II.	Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства	4
III.	Трудові відносини та забезпечення зайнятості	5-6
IV.	Нормування та оплата праці	6-8
V.	Умови охорони праці та здоров'я працівників	8-11
VI.	Соціальні пільги та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку	11
VII.	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	12
VIII.	Контроль за виконанням Колективного договору	12
IX.	Відповідальність сторін, розв'язання спорів	12
X.	Заключні положення	13
XI.	Додаток № 1 до Колективного договору – Правила внутрішнього трудового розпорядку	14-22
XII.	Додаток № 2 до Колективного договору – Положення про преміювання працівників ТОВ «ТРИОНЕДА»	23-24
XIII.	Додаток № 3 до Колективного договору – План комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці на 2021 рік	25

I. Загальні положення

- 1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р. «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між власниками та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ТРИОНЕДА» (далі – підприємство, товариство).
- 1.2. Сторонами Колективного договору є:
 - Товариство з обмеженою відповідальністю «ТРИОНЕДА» в особі директора Шутко Галини Миколаївни (далі – Роботодавець), що представляє інтереси власників і має відповідні повноваження;
 - працівники ТОВ «ТРИОНЕДА» в особі голови Ради трудового колективу Ігнат Маріанни Володимирівни, що представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання та виконання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, при вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Колективного договору.
- 1.4. Колективний договір є нормативним актом, який регулює всі соціально-економічні, виробничі і трудові відносини на підприємстві протягом строку його дії.
- 1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Роботодавця, працівників підприємства та Ради трудового колективу.
- 1.6. У разі, якщо будь-які норми Колективного договору погіршують, порівняно з чинним законодавством України, права сторін, такі норми визнаються недійсними. При цьому сторони мають право дотримуватись чинного законодавства України.
- 1.7. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до Ради трудового колективу чи іншої громадської організації підприємства.
- 1.8. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 20 квітня 2021 року (протокол № 2) та набуває чинності з дати його підписання.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, генеральної, галузевої та регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу підприємства і підписання цих змін (доповнень) сторонами.
- 1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються сторонами спільно і рішення

приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

- 1.11. Жодна із сторін не може протягом терміну дії Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання за винятком випадків, передбачених п. 3.1.6. цього Колективного договору та п. 5.4. Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
- 1.12. При зміні власника, реорганізації підприємства, дія Колективного договору зберігається протягом шести місяців з моменту відбуття відповідної події. У цей період сторонами повинні розпочатися переговори про укладення нового Колективного договору або збереження чи доповнення діючого.
- 1.13. При ліквідації підприємства Колективний договір втрачає чинність з моменту зняття з обліку підприємства в органах державної реєстрації.

II. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах товариства.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії колективного договору за умови виконання Роботодавцем його положень.
- 2.3. Сторони зобов'язуються:
 - 2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності товариства.

III. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників на умовах трудового договору у відповідності до чинного законодавства України.
- 3.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його під розписку з положеннями Колективного договору, його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Організувати для працівників підприємства роз'яснення з питань охорони та захисту комерційної таємниці, забезпечивши їх необхідними для цього нормативними і методичними матеріалами.
- 3.1.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 3.1.4. Звільнення працівників проводити у відповідності до чинного законодавства України.
- 3.1.5. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці, тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, проводяться у відповідності до діючого законодавства України.
- 3.1.6. Встановити для працівників підприємства трудовий розпорядок, час початку і закінчення працівниками роботи, порядок чергування працівників у змінах згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який є додатком № 1 до цього Колективного договору. Інші питання режиму роботи працівників (графіки змінності, графіки виходу на роботу, поділ робочого дня на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, гнучкого режиму роботи, дистанційної, надомної роботи тощо) вирішуються шляхом прийняття локальних документів (наказів, розпоряджень) роботодавцем за погодженням з головою Ради трудового колективу.
- 3.1.7. У відповідності до чинного законодавства України для певної категорії працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час.
- 3.1.8. У випадку роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні, компенсацію за відпрацьований час проводити згідно із чинним законодавством.
- 3.1.9. Застосовувати надурочні роботи з дозволу Ради трудового колективу, але не більше як 120 годин на рік. Оплату роботи в надурочний час проводити у відповідності до чинного законодавства України.
- 3.1.10. Надавати працівникам за їхнім проханням відпустки без збереження заробітної плати в передбачених чинним законодавством випадках.

- 3.1.11. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, та відпустки більшої тривалості для працівників, яким вона передбачена чинним законодавством України (інвалідам I, II групи - 30 днів, інвалідам III групи - 26 днів, особам віком до 18 років - 31 день).
- 3.1.12. Поділ щорічної відпустки на частини та заміну її матеріальною компенсацією проводити тільки у відповідності до чинного законодавства України.
- 3.1.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 01 лютого поточного року за погодженням з Радою трудового колективу і з врахуванням інтересів підприємства та працівників.

3.2. Роботодавець має право:

- 3.2.1. визначати відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства, і порядок їх захисту.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про режим робочого часу та часу відпочинку.
- 3.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.4. Забороняється дискримінація осіб за будь-якою ознакою – статі, раси, кольору шкіри, мови, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану, народження, або за іншою ознакою.
- 3.5. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків.

IV. Нормування та оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Оплату праці працівників підприємства проводити у відповідності до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів з питань оплати та нормування праці.
- 4.1.2. Застосовувати на підприємстві схему посадових окладів працівникам підприємства, впроваджувати нові форми і системи оплати праці.
- 4.1.3. Установити, що заробітна плата на підприємстві не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 4.1.4. Про запровадження нових норм оплати праці чи зміну чинних, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.5. Оплачувати роботу у святкові і неробочі дні, у вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час у порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у національній валюті України в наступні строки:

- 20 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника;
- 05 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця.

Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) календарних днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата.

4.1.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.8. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до діючого законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.10. Встановити наступні доплати:

- за роботу у важких та шкідливих умовах праці – 4%, 8% та 12% посадового окладу;
- за роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці – 16%, 20% та 24% посадового окладу;
- за роботу у вечірній час – з 18 год. до 22 год. – у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу в нічний час (з 22.00 год. до 6.00 год.) – у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

4.1.11. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.1.12. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток № 2).

4.1.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавчими актами України.

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати у відповідності до

чинного законодавства України.

4.1.15. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці.

4.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо впровадження у виробництво нових прогресивних норм і умов праці, які забезпечують більш високу продуктивність праці.

4.2.3. Оперативно розглядати всі звернення членів Ради трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці, в установленому порядку вирішувати питання.

V. Умови охорони праці та здоров'я працівників

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.3. Роботодавець зобов'язується:

5.3.1. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 3) та виділити кошти на їх виконання у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

5.3.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів з охорони, безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3.3. Фінансувати в межах наявних коштів виконання запланованих комплексних заходів з питань охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.3.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці,

медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- 5.3.6. Забезпечити чітке виконання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- 5.3.7. Забезпечувати умивальники милом, серветками для рук.
- 5.3.8. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
- 5.3.9. Забезпечити підприємство відповідними засобами для чищення та дезінфекції, антисептиками.
- 5.3.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими, небезпечними і важкими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 5.3.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.3.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 5.3.13. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків у розмірах і порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.3.14. За робітниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У випадках неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 5.3.15. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений на 50 % у залежності від відповідного розміру. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 5.3.16. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування

- 5.3.16. працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 5.3.17. З метою дотримання вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» № 875-XII від 21.03.1991 року та створення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, вживати заходи щодо створення робочих місць для інвалідів у відповідності до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та вимог чинного законодавства.

5.4. Працівники підприємства зобов'язані:

- 5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території товариства.
- 5.4.3. Дотримуватись трудового розпорядку та дисципліни на підприємстві.
- 5.4.4. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.
- 5.4.5. Проходити у встановленому порядку та у відповідні строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 5.4.6. Ставити до відома керівництво підприємства про нещасний випадок.
- 5.4.7. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.4.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження, знищення.
- 5.4.9. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я інших осіб та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

5.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення та дотримання умов праці на виробництві.
- 5.5.2. Систематично вивчати і розглядати на засіданнях Ради трудового колективу питання, пов'язані з безпечними умовами праці.
- 5.5.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 5.5.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- 5.5.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 5.5.6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 5.5.7. Брати участь:
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

VI. Соціальні пільги та гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Надавати працівникам підприємства вільний час для проходження медичних оглядів без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати.
- 6.1.2. Надавати допомогу працівникам товариства у зв'язку з тривалим захворюванням та в інших виняткових випадках, за погодженням з Радою трудового колективу, у межах прожиткового мінімуму, встановленого законодавством України для працездатних осіб.
- 6.1.3. Забезпечувати працівників питною водою.
- 6.1.4. За рахунок коштів підприємства проводити медичний огляд працівників.
- 6.1.5. Забезпечити належне утримання, ремонт, прибирання об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).
- 6.1.6. Проводити страхування працівників у відповідності із чинним законодавством України.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням передбачених колективним договором соціальних пільг.
- 6.2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 6.2.3. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівників.
- 6.2.4. Не створювати конфліктних ситуацій між Роботодавцем та працівниками. Усі спірні питання вирішувати шляхом переговорів.

VII. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Роботодавець визнає Раду трудового колективу повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Безоплатно надавати Раді трудового колективу приміщення, засоби зв'язку для забезпечення її діяльності, проведення зборів тощо.

VIII. Контроль за виконанням Колективного договору

8.1. Роботодавець і працівники зобов'язуються:

- 8.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.
- 8.1.2. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 01 лютого, спільно аналізують стан виконання Колективного договору та звітують про його виконання.
- 8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.1.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в Колективному договорі та чиним законодавством України.

IX. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Х. Заключні положення

- 10.1. Колективний договір укладено на **5 (п'ять) років**, набирає чинності з **20 квітня 2021 року** та діє по **19 квітня 2026 року** і не довше трьох місяців після закінчення терміну його дії.
- 10.2. Сторони, щороку, не пізніше 31 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 10.3. Роботодавець після підписання Колективного договору або змін (доповнень) до нього, у двомісячний строк подає його на повідомну реєстрацію у відповідний орган місцевого самоврядування.

Роботодавець:

Працівники:

Директор ТОВ «ТРИОНЕДА»

Голова Ради трудового колективу

«20» квітня 2021 року

Г.М. Шутко

«20» квітня 2021 року

М.В. Ігнат



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. У відповідності до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.
- 1.2. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається цими Правилами, які є обов'язковими для виконання.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також внесення змін та доповнень до даних Правил вирішуються Роботодавцем та працівниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на даному підприємстві.
- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин подає:
 - паспорт, інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку;
 - довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
 - у разі звільнення з лав Збройних сил України – військовий квиток;
 - при прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію); про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора підприємства або іншої уповноваженої особи, що оголошується працівнику під розписку.

- 2.4.** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.
- У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.
- Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при переведенні на роботу на інше підприємство.
- 2.5.** Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.
- Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
- 2.6.** Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор підприємства або інша уповноважена особа протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
- 2.7.** До початку роботи за укладеним трудовим договором або при переведенні працівника на інше місце роботи директор підприємства (інша уповноважена особа підприємства) зобов'язаний:
- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
 - 2) ознайомити працівника з Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
 - 3) ознайомити працівника з дорученою роботою, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.
- 2.8.** На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у тому числі на сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством України.

- 2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.
- 2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства або іншу уповноважену особу письмово за два тижні. При відсутності заперечення з боку директора підприємства останній може звільнити працівника за власним бажанням у строк, про який просить працівник. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор підприємства (інша уповноважена особа) повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства або іншої уповноваженої особи.
- 2.11. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. День звільнення є останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА, ПРАВА ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. дотримуватися встановленого режиму робочого часу;
- 3.1.2. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.3. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 3.1.4. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування, технічних перерв;
- 3.1.5. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни;
- 3.1.6. використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- 3.1.7. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, функціональні обов'язки згідно із посадовою інструкцією та наказами директора підприємства або іншої уповноваженої особи, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 3.1.8. своєчасно, точно та в повному обсязі виконувати розпорядження, накази директора підприємства (іншої уповноваженої особи), свого безпосереднього керівника, вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

- 3.1.9. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 3.1.10. покращувати якість роботи;
- 3.1.11. знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.1.12. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 3.1.13. особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;
- 3.1.14. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу та терміново повідомляти про це керівника підприємства;
- 3.1.15. утримувати своє робоче місце, обладнання, устаткування у порядку, чистоті та робочому стані, а також зберігати чистоту у структурному підрозділі, відділі та на території підприємства;
- 3.1.16. дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- 3.1.17. дбайливо ставитися до майна підприємства, вживати заходів до запобігання шкоди, раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.18. виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі;
- 3.1.19. не користуватися засобами, майном підприємства (транспортні засоби, телефон, Інтернет ресурси тощо) в особистих цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- 3.1.20. не знаходитися в приміщеннях або на території підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;
- 3.1.21. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- 3.1.22. доброзичливо ставитися до своїх співробітників, клієнтів підприємства, проявляти професійну грамотність;
- 3.1.23. володіти такими особистими якостями як охайність, ввічливість, уважність, привітність, комунікабельність, чесність, відповідальність, пунктуальність, порядність, організованість.
- 3.2. Обсяг завдань та обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівникам забороняється:

- 3.3.1. спізнюватися на роботу без поважних причин;
- 3.3.2. відлучатися з робочого місця без поважних причин понад 10 хвилин;

- 3.3.3. палити на робочому місці та в заборонених місцях;
 - 3.3.4. вияснити відносини на робочому місці у присутності сторонніх осіб;
 - 3.3.5. з'являтися на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, розпивати алкогольні, слабоалкогольні напої на робочому місці або на території підприємства;
 - 3.3.6. виносити з роботи будь-які матеріальні цінності підприємства;
 - 3.3.7. користуватися засобами підприємства (транспортні засоби, телефон, Інтернет ресурси тощо) в особистих цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
 - 3.3.8. розголошувати комерційну таємницю.
- 3.4. Працівник має право:**
- 3.4.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією, кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - 3.4.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 3.4.3. на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 3.4.4. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, якщо він не в змозі їх виконати через не створення умов для виконання;
 - 3.4.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 3.4.6. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
- 3.5. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку через Раду трудового колективу.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ДИРЕКТОРА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Директор підприємства (інша уповноважена особа) зобов'язаний:**
- 4.1.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання;
 - 4.1.2. забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
 - 4.1.3. видавати заробітну плату в установлені строки;
 - 4.1.4. вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та

5.7. компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування);

4.1.5. постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з питань охорони праці; виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

4.1.6. забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.2. **Директор підприємства (інша уповноважена особа) має право:**

4.2.1. вимагати від працівників дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової (робочої) інструкції, наказів, розпоряджень керівництва підприємства та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

4.2.3. вимагати відшкодування шкоди, заподіяної підприємству.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування, технічні перерви для працівників встановлюються наступні:

- початок роботи – **9.00** год.,
- перерва для харчування та відпочинку – **13.00 - 14.00** год. (перерву для харчування та відпочинку працівники використовують за власним розсудом),
- закінчення роботи – **18.00** год.

5.3. Режим роботи інших працівників встановлюється згідно із щомісячними графіками змінності.

5.4. Введення технічних перерв, перерв для відпочинку та харчування, зміна режиму роботи, запровадження іншого режиму роботи тощо вирішуються шляхом прийняття відповідних наказів по підприємству за погодженням із радою трудового колективу.

5.5. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем.

5.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

- 5.7. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-65 КЗпП України.
- 5.8. У разі простою не з вини працівника складається акт простою (фіксуються причини, що зумовили припинення роботи) та наказ власника або уповноваженого ним органу. Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, власник або уповноважений ним орган повинен у наказі зробити застереження про необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.
- 5.9. Забороняється в робочий час:
- а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або усувати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
 - б) скликати збори, засідання та різного роду наради по суспільним справам.
- 5.10. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Якщо перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, при цьому порядок і місце приймання їжі встановлює директор підприємства.
- 5.11. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.
- 5.12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Можливе надання щорічних відпусток за письмовими заявами працівників у зручних для них час.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) премія, доплата, винагорода та інші заохочувальні, компенсаційні і гарантійні виплати;
 - в) нагородження цінним подарунком;
 - г) підвищення по посаді.
- 6.2. Директор підприємства (інша уповноважена особа) видає наказ про заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків,

спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, колективним договором, наказами, розпорядженнями керівництва підприємства та цими Правилами;
- розголошення комерційної таємниці;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника та інше.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні заходи стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення шляхом видачі відповідного наказу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства (іншою уповноваженою особою) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення директор підприємства (інша уповноважена особа) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові працівника дати пояснення складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор підприємства (інша уповноважена особа) повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом трьох днів з моменту підписання наказу.

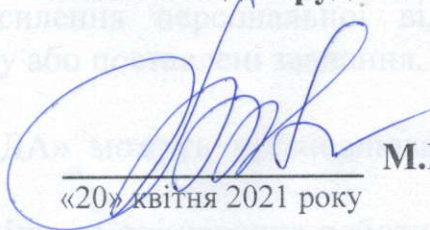
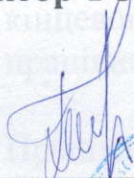
7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець:

Працівники:

Директор ТОВ «ТРИОНЕДА»

Голова Ради трудового колективу



Г.М. Шутко

М.В. Ігнат

«20» квітня 2021 року

«20» квітня 2021 року



1) за виконання роботи (за виконання виробничих завдань і поставлених обов'язків, підтримання якості і якості роботи);
2) за виконання відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи підприємства (за виконання виробничих завдань та функцій).

4. Преміювання працівників здійснюється на підставі рішення директора підприємства, оформленого наказом.

5. Розмір премій, визначених у п.3 цього Положення, становить від 20 до 200 % місячної заробітної плати працівника, і визначається на розсуд директора підприємства.

6. Виплата премій за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки для її виплати.

7. Премія за результати щорічного оцінювання роботи виплачується працівникам, які працювали на підприємстві не менш як один рік, у строки для виплати заробітної плати за грудень місяць поточного року.

8. За порушення трудової дисципліни, та несвочасне та неякісне виконання завдань працівників може бути позбавлено премії.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «ТРИОНЕДА»**

1. Це Положення про преміювання працівників ТОВ «ТРИОНЕДА» (далі – Положення) розроблено згідно із нормами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 року, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам підприємства.
2. Преміювання працівників підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Працівникам ТОВ «ТРИОНЕДА» можуть встановлюватись наступні види премій:
 - 1) премія за результатами щорічного оцінювання роботи (за виконання і перевиконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи);
 - 2) щомісячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи підприємства (за виконання виробничих завдань та функцій).
4. Преміювання працівників здійснюється на підставі рішення директора підприємства, оформленого наказом.
5. Розмір премій, визначених у п.3 цього Положення, становить від 20 до 200 % місячної заробітної плати працівника, і визначається на розсуд директора підприємства.
6. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки для її виплати.
7. Премія за результати щорічного оцінювання роботи виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у строки для виплати заробітної плати за грудень місяць поточного року.
8. За порушення трудової дисципліни, за несвоєчасне та неякісне виконання завдань працівників може бути позбавлено премії.

Працівник повністю позбавляється премії за місяць, у якому до нього було застосовано дисциплінарне стягнення.

9. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія працівникам підприємства не нараховується.
10. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.
11. За відсутності фінансової можливості роботодавець має право не нараховувати працівникам премію.

Роботодавець:

Працівники:

Директор ТОВ «ТРИОНЕДА»

Голова Ради трудового колективу

«20» квітня 2021 року



Г.М. Шутко

М.В. Ігнат

«20» квітня 2021 року

ПЛАН
комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці
на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік	квітень 2021 р.	Відповідальний за охорону праці
2	Забезпечити працівників підприємства захисними масками, миючими засобами, санітазерами тощо	періодично	Завідувач складу
3	Докомплектувати аптечки для структурних підрозділів підприємства необхідними матеріалами з надання першої медичної допомоги	за мірою необхідності	Завідувач складу
4	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників	періодично	Відповідальний за охорону праці
5	Забезпечити на підприємстві належний питний режим	постійно	Завідувач складу
6	Забезпечити підприємство відповідними засобами для чищення та дезінфекції	постійно	Завідувач складу
7	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	щотижня щомісяця	Відповідальний за охорону праці

Роботодавець:

Директор ТОВ «ТРИОНЕДА»

«20» квітня 2021 року



Г.М. Шутко

Працівники:

Голова Ради трудового колективу

«20» квітня 2021 року

М.В. Ігнат

ПЛАН
комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці
на 2021 рік

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік	квітень 2021 р.	Відповідає за охорону праці
2	Забезпечити виконання ліцензійних заходів з охорони праці згідно з вимогами законодавства, санітарно-гігієнічних нормативів тощо	періодично	Забудував склади
3	Документувати результати аналізу стану охорони праці за рік	за мірою необхідності	Забудував склади
4	Провести перевірку місцевих органів управління з питань охорони праці	періодично	Відповідає за охорону праці
5	Забезпечити на підприємстві проведення спеціальних інструктажів з охорони праці	періодично	Забудував склади
6	Забезпечити проведення спеціальних інструктажів з охорони праці	періодично	Забудував склади
7	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та впровадження заходів з охорони праці	щодня	Відповідає за охорону праці

У цьому примірнику
Колективного договору
пропонується, прошити, з,
підписано 25 (двадцять п'ять)
підписами

«КТР СМЕДА»
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬністю
УКР. НА
№ 02295
ІП

Підписав:
Того ж дня 2021 року
Л.В. Гнат

Підписав:
Директор ТОВ «ТРИОНЕДА»
«20» квітня 2021 року

«ТРИОНЕДА»
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬністю
УКР. НА
№ 02295
ІП