

Зареєстровано Управління праці та соціального захисту населення
Каховської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструю чого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління праці та
соціального захисту населення _____ А.В. Скрипніченко
М.П.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗЕРМА - УКРАЇНА»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗЕРМА-УКРАЇНА»
на 2020/2022 роки**

Договір прийнятий на
зборах власників і уповноважених представників
трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна»
“24” січня 2020 року
Протокол №1

м. Каховка – 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між Товариством з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна» (надалі підприємство) в особі директора Осіпова Олександра Вікторовича, що діє на підставі статуту підприємства, з однієї сторони та представниками трудового колективу в особі Котовської Н.О., Швеця М.І., з іншої сторони.

1.2. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди", він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником або уповноваженим ним органом і працівниками підприємства

1.3. Дія договору поширюється на керівництво та працівників, які входять до складу трудового колективу підприємства.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав та законних інтересів працівників підприємства, в межах передбачених діючим законодавством України.

1.5. Сторони договору зобов'язані визнавати та поважати права кожної з сторін і виконувати всі умови колективного договору.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу працівників здійснюється керівником підприємства шляхом укладання з ними трудового договору, умов якого не повинні суперечити нормам діючого законодавства про працю та колективному договору.

2.2. При укладанні 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. Строки випробування при прийнятті на роботу не повинні перевищувати загальних строків зазначених в Кодексі Законів про Працю.

2.3. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити нових працівників при прийомі на роботу з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

2.4. Керівник підприємства не має права звільнити працівника з порушенням умов трудового та колективного договору та з підстав не зазначених в законодавстві України про працю.

2.5. Працівник підприємства повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. Власник підприємства або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Власник або уповноважений ним орган зобов'язані забезпечити підвищення кваліфікації працівників, перепідготовку, перенавчання та професійне просування кадрів, проходження працівниками атестації під час якої оцінюються їхні професійні, ділові та організаційні якості. Порядок проведення атестації визначається згідно з чинним законодавством України.

2.8. В результаті зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату

працівників власник або уповноважений ним орган зобов'язані про наступне вивільнення попередити працівників персонально не пізніше ніж за два місяці.

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

2.10. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.

3. РАБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу, сторони виходять з того, що нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочими днями вважати з понеділка по п'ятницю. Дні відпочинку субота та неділя. Кожен робочий день починається з 8⁰⁰ годин ранку та закінчується о 17⁰⁰ годині вечора.

3.2.1. Для сторожів на підприємстві може встановлюватися підсумований облік робочого часу.

3.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година з 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

3.6. За угодою між працівником і керівником підприємства може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Неповний робочий час може дорівнювати одному, п'яти, шести, десяти або іншій кількості годин на тиждень. Робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості робочих днів протягом тижня або одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня і кількості робочих днів протягом тижня. Конкретний графік роботи працівника узгоджується між працівником та керівником підприємства, про що зазначається у наказі.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.7. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Але власник або уповноважений ним орган може, за згодою профспілкового комітету або іншого представницького органу трудового колективу, застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та ст.62 Кодексу Законів про Працю України.

3.8. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

3.9. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства або іншого

представницького органу трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і ст.71 Кодексу Законів про Працю України.

3.10. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.11. У святкові дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

3.12. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, надаються щорічні (основна і додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати.

3.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом підприємства та доводиться до відома працівників (додаток № 1).

3.14. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну під підпис.

3.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.16. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

3.17. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.18. Працівникам надаються короткострокові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством:

з одруженням працівника - 2 (два) дні;

з смертю близьких членів сім'ї та родичів – 2 (два) дні.

3.19. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.21. Всі працівники зобов'язуються без дозволу власника або уповноваженого ним органу не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

4.1. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

4.2. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді. За шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

4.3. Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.4. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

4.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

4.6. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується шляхом створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

4.7. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною колективного договору (додаток №2), і затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу та представниками трудового колективу.

4.8. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілим від нещасного випадку через невиконання норм охорони праці вказані в додатку № 3.

4.9.Адміністрація зобов'язується:

4.9.1. Виконувати Державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя та здоров'я працівників, відповідальності за створення належних безпечних і здорових умов праці.

4.9.2. Проводити навчання, професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників з метою охорони праці.

4.9.3. Інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та інше.

4.9.4. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.9.5. Відшкодовувати працівникові шкоду заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому допомогу. При цьому пенсії та інші доходи, одержані працівником, не враховуються. Розмір одноразової допомоги встановити як розмір місячного заробітку.

4.9.6. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми.

4.9.7. Приймати неповнолітніх на роботу лише після попереднього медичного огляду. Додержуватися законодавства про працю при використанні праці неповнолітніх.

4.9.8. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час не допускається.

4.9.9. Забезпечити всіх працюючих інструкціями з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, виробничих приміщеннях, робочих місцях, відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці.

4.9.10. Проводити за рахунок коштів підприємства періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, що зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці та де потрібен професійний відбір, а також щорічних обов'язкових медогляд осіб віком до 21 року. При прийнятті на роботу кожен працівник повинен додати довідку медичного огляду, незалежно від фаху та віку.

4.9.11. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт як під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки.

4.9.12. Виконувати заходи по покращенню умов праці, нормативної безпеки, гігієни праці та виробничої сфери на 2020/2022 роки (додаток № 4).

4.9.13. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше одного разу на п'ять років.

4.10. Працівники зобов'язуються:

4.10.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства.

4.10.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів, охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами устаткування та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

4.10.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди та навчань з питань охорони праці.

4.10.4. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці та вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

4.10.5. За порушення Закону України „Про охорону праці” притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

5.2. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеної діючим законодавством України.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати і надбавки, а також премії та інші заохочувальні виплати.

5.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язані:

- знайомити кожного нового працівника з умовами оплати праці;
- регулярно виплачувати заробітну плату згідно діючого законодавства;

5.4 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.5. Робота в надурочний час за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні роботи.

5.6. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі: працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

5.7. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі: 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- 2) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- 3) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.9. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: аванс – 14-15 числа,

остаточний розрахунок – 30-31 числа поточного місяця. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.11. Працівникам надаються гарантії, компенсації у випадках, передбачених законодавством.

5.12. У випадку смерті працівника власник або уповноважений ним орган надає допомогу його сім'ї в розмірі 2000,00 гривень.

5.13. На час виконання державних або громадських обов'язків, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.14. Власник підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.15. При наявності коштів власник або уповноважений ним орган фінансує проведення масових заходів на честь професійного свята, до дня 8-го березня та Нового року.

5.16. Питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням вирішує комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток № 5) відповідно до Положення про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток № 6).

5.17. Трудові спори розглядаються комісією по трудовим спорам, члени якої обираються загальними зборами трудового колективу (додаток № 7). Комісія по трудовим спорам у своїй діяльності керується ст.ст.221-230 КЗпП України.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Власник або уповноважений ним орган гарантує свободу організації і діяльності представників трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.2. Представники трудового колективу або інший уповноважений трудовим колективом орган має право:

- одержувати від власника інформацію з питань пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціальним розвитком трудового колективу;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність використання відпусток.

6.3. Для роботи представників трудового колективу власник надає приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби тощо.

6.4. Для врегулювання розбіжностей сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Даний колективний договір вступає в дію з 24 січня 2020 р. на строк до 24 січня 2022 р., але є дійсним до підписання нового колективного договору в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

7.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками.

7.4. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору двічі на рік у червні і грудні на загальних зборах трудового колективу.

7.5. Колективний договір підписують від власника – Керівник підприємства, від трудового колективу – його уповноважені представники. Даний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному кожній стороні та один для реєструючого органу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від підприємства:

Директор ТОВ «Зерма-Україна»



О.В. Осіпов

Від трудового колективу:

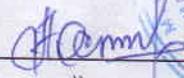
Котовська Н.О.

Швець М.І.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kotovska', written over a horizontal line.

Додаток № 1 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Директор ТОВ «Зерма-Україна»


О.В. Осіпов
« » 2020 р.



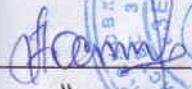
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зборами трудового колективу
ТОВ «Зерма-Україна»

Протокол № _____ від _____

ГРАФІК
черговості надання відпусток працівникам

№	Назва структурного підрозділу	Посада	П.І.П.	Період надання відпустки
1.	Адміністрація:	Директор	Осіпов О.В.	Вересень 2020 р.
		Архівіст	Ралко Л.Р.	Березень 2020 р.
2.	Відділ продаж	Менеджер із збуту	Баль А.М.	Серпень 2020 р.
3.	Юридичний відділ	Юрисконсульт	Котовська Н.О.	Липень 2020 р.
4.	Фінансовий відділ	Головний бухгалтер	Ішук О.А.	Липень 2020 р.
5.	Енергетична служба	Електрик	Грицюк В.І.	Червень 2020 р.
6.	Транспортний відділ	Водій навантажувача	Швець М.І.	Квітень 2020 р.
7.	Виробничий відділ	Електрогазозварник	Кочкін В.В.	Жовтень 2020 р.
8.	Слюсарна служба	Токар	Корнієнко О.М.	Травень 2020 р.
		Слюсар механоскладальних робіт III розряду	Фішер О.А.	Червень 2020 р.
10.	Охоронна служба	Сторож	Колпаков В.М.	Серпень 2020 р.
		Сторож	Москальов С.І.	Вересень 2020 р.
		Сторож	Рудика А.В.	Травень 2020 р.
		Сторож	Генов В.Д.	Листопад 2020 р.
ВСЕГО:		X	14	X

Додаток № 2 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Директор ТОВ «Зерма-Україна»

О.В. Осінов
« » 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зборами трудового колективу
ТОВ «Зерма-Україна»
Протокол № _____ від _____

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗЕРМА-УКРАЇНА»

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна», які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна» (надалі іменується "підприємство").

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку
- г) при прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, директор підприємства вправі витребувати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отримання професійної підготовки.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

8. На всіх робітників та службовців, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством України.

9. У продовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України. Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора підприємства письмово за два тижні.

4. Припинення трудового договору оформляється наказом директора по підприємству.

5. У день звільнення адміністрація підприємства зобов'язується видати робітнику чи службовцю його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства України і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу закону про працю в Україні. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Робітники та службовці зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці - основу порядку на виробництві, вчасно і точно виконувати накази директора підприємства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи і норми вироботки; поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоглядів і браку в роботі, дотримувати технологічної дисципліни; дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спец взуття, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи заважають нормальному виробництву роботи (простий, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;

утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати працівнику, що переминяє, у порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства.

берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати й інше устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організовувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації і мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи підприємства;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається; організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів роботи;

- підвищувати якість нормування праці;

- вчасно виплачувати заробітну плату робітникам та службовцям підприємства;

- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни;

- неухильно дотримувати норми законодавства України про працю і правила охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи відповідні правилам охорони праці;

- уживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців;

- забезпечувати відповідно до діючого нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні;
- вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

- а) початок роботи – 8.00 ранку;
- б) перерви на обід з 12.00 до 13.00;
- в) закінчення роботи – 17.00 вечора.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим директором підприємства з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

1.1. Для сторожів на підприємстві може встановлюватися підсумований облік робочого часу.

2. Про початок і про закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

3. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

7. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);
- б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком.

14.

2. Заохочення з'являються в наказі по підприємству, доводяться до зведення всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні

- а) стягнення;
- б) догана;
- в) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах (відділах) підприємства на видному місці.

Додаток № 3 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

Затверджую
Директор ТОВ «Зерма-Україна»
О.В. Осінов
« » 2020 р.

РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ
ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ЧЕРЕЗ НЕВИКОНАННЯ
ВИМОГ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Пор. №	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової виплати, %
1.	Виконання робіт в нетверезому стані	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, які засвідчувалися документами попередженнями	50 %
3.	Первинне свідоме порушення при виконанні робіт підвищеної небезпеки порушення правил поводження з механізмами	30 %

Додаток № 4 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

Затверджую
Директор ТОВ «Зерма-Україна»
О.В. Осіпов
"___" _____ 2020 р.



Угода
По охороні праці між адміністрацією та трудовим колективом.

№ п/п	Найменування заходів	Виконавець
1.	Провести обстеження будівель та споруд підприємства. Скласти акти перевірок.	Директор підприємства Осіпов О.В.
2.	Вирішити питання опалювання цехів та ділянок в зимовий час	Директор підприємства Осіпов О.В.
3.	Провести ремонт в санітарно-побутових приміщеннях	Директор підприємства Осіпов О.В.
4.	Придбання миючих засобів	Директор підприємства Осіпов О.В.
5.	Проведення оглядів технічного стану будівель та споруд	Директор підприємства Осіпов О.В.
6.	Забезпечити інструкціями по охороні праці на робочих місцях	Директор підприємства Осіпов О.В.

Додаток № 5 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

СКЛАД

**комісії із загальнообов'язкового державного соціального
страхування у зв'язку з тимчасовою втратою
працездатності та витратами, зумовленими народженням
та похованням**

1. Котовська Н.О. (юрисконсульт) – голова комісії
2. Корнієнко О.М. (токарь) - член комісії
3. Грицюк В.І. (електрик) – член комісії
4. Баль А.М. (менеджер із збуту) – член комісії

Від підприємства:

Директор ТОВ «Зерма-Україна»

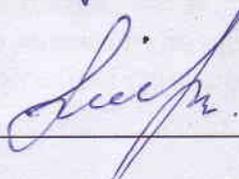


О.В. Осіпов

Від трудового колективу:

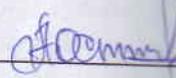
Котовська Н.О.





Швець М.І.

Додаток № 6 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Директор ТОВ «Зерма-Україна»
 О.В. Осінов
«___» _____ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Зборами трудового колективу
ТОВ «Зерма-Україна»
Протокол № ___ від «___» _____ 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про комісію із загальнообов'язкового державного соціального
страхування у зв'язку з тимчасовою втратою
працездатності та витратами, зумовленими народженням
та похованням

I. Загальні положення

1.1. Комісія Товариства з обмеженою відповідальністю «Зерма-Україна» із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі - комісія із соціального страхування товариства) у своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд), цим Положенням, а також іншим законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.2. Робота комісії із соціального страхування товариства здійснюється на паритетних засадах делегованими до неї членами з боку роботодавця та трудового колективу. Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості, залежно від чисельності застрахованих осіб на товаристві. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. Строк повноважень членів комісії складає з 24 січня 2020 р. по 24 січня 2022 р. їх кількість - 4 працівника. Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування з боку роботодавця оформлюється наказом по товариству.

1.3. Комісія із соціального страхування товариства підзвітна директору та представнику трудового колективу, її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду.

II. Права і обов'язки комісії із соціального страхування товариства.

2.1. Комісія із соціального страхування товариства має право:
проводити перевірки правильності нарахування та виплати допомоги застрахованим особам адміністрацією товариства за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так у зв'язку із зверненнями застрахованих осіб;
отримувати: від адміністрації - відомості щодо заробітної плати застрахованих осіб, суми сплачених страхових внесків на одержану ними зарплату, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок; від органів Фонду - безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

брати участь у перевірках обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам товариства, а також дотримання ними режиму, визначеному лікарем на період тимчасової непрацездатності;

звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між комісією та власником або уповноваженим ним органом з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання власником або уповноваженим ним органом рішень комісії;

вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія із соціального страхування товариства зобов'язана:

вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

брати участь в перевірках, що здійснюються на підприємстві робочими органами відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності з питань правильності нарахування та сплати страхових внесків, використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією та контролюючими органами порушень з питань сплати страхових внесків та використання страхових коштів.

III. Повноваження комісії із соціального страхування товариства

3.1. Комісія із соціального страхування товариства

3.1.1. Приймає рішення про матеріальне забезпечення (надання допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного "віку, на поховання) та надання соціальних послуг застрахованим особам (забезпечення оздоровчих заходів: виділення путівок на санаторно-курортне лікування та до санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та студентам, до дитячих оздоровчих закладів, а також питання утримання санаторіїв-профілакторіїв, надання соціальних послуг у позашкільній роботі з дітьми) і направляє їх власнику або уповноваженому ним органу для проведення виплат, видачі путівок, здійснення розрахунків тощо.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі та продовження листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3.1.3. Бере участь в перевірках організації медичного обслуговування застрахованих осіб на підприємстві, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

3.1.4. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на підприємстві, веде облік осіб, які часто і довго хворіють, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності власнику або уповноваженому ним органу та представнику застрахованих осіб.

3.1.5. Здійснює контроль за своєчасними сплатою та перерахуванням страхових внесків на рахунок Фонду, поданням звітності по коштах Фонду до його робочих органів. Вносить пропозиції власнику або уповноваженому ним органу щодо сплати страхових внесків та відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом Фонду

питання про відшкодування його бюджету витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.6. Веде облік застрахованих осіб, їх дітей та студентів, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу їм путівок згідно рішень комісії.

3.1.7. Розглядає заяви працівників підприємства щодо рішень комісії по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, приймає заходи по розв'язанню піднятих в них питань.

3.1.8. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

3.1.9. Забезпечує гласність роботи комісії із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, в тому числі стосовно наявності, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування, в санаторії-профілакторії, дитячі оздоровчі заклади.

IV. Організація роботи комісії із соціального страхування підприємства

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше одного разу на місяць.

Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні не менше двох третин її складу від кожної представницької сторони.

Засідання комісії протоколюється.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови є вирішальним,

Голова комісії та його заступник несуть відповідальність за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з поважних причин виводиться зі складу комісії, сторона, яку він представляє, має делегувати Іншого представника на строк повноважень комісії, що залишився.

V. Вирішення спорів

5.1. Рішення комісії із соціального страхування підприємства про призначення допомоги та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, в якому зареєстровано підприємство як платник страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, що не позбавляє права застрахованої особи, при потребі, звернутися з цих питань до суду.

Додаток № 7 до колективного договору
ТОВ «Зерма-Україна» на 2020/2022 роки

С К Л А Д
Комісії по трудовим спорам ТОВ «Зерма-Україна»

- 1. Котовська Н.О. (юрисконсульт) – голова комісії
- 2. Корнієнко О.М. (токарь) - член комісії
- 3. Грицюк В.І. (електрик) – член комісії
- 4. Баль А.М. (менеджер із збуту) – член комісії

Від підприємства:

Директор ТОВ «Зерма-Україна»



О.В. Осіпов

Від трудового колективу:

Котовська Н.О.

Швець М.І.

ПРОТОКОЛ
Зборів трудового колективу
ТОВ «Зерма-Україна»

24 січня 2020 року

№ 1

м. Каховка

Присутні: 14 чоловік

Голова зборів: Котовська Н.О.
Секретар: Баль А.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про виконання колективного договору за 2019 рік.
2. Розгляд і затвердження проекту колективного договору на 2020/2022 роки.
3. Розгляд і затвердження проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.
4. Обрання і затвердження уповноваженого з обов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, пов'язаними з народженням і похованням
5. Затвердження графіка відпусток працівників на 2020 рік.

Розглянувши і обговоривши питання порядку денного,

ВИРІШИЛИ:

1. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2019 рік задовільною.
2. Прийняти і затвердити колективний договір на 2020/2022 роки в запропонованій редакції без доповнень і змін.

Уповноважити підписати колективний договір від імені трудового колективу наступних працівників: Котовська Н.О., Швеця М.І.

Доручити адміністрації надати колективний договір на 2020/2022 роки на відомчу реєстрацію в Каховську міську раду.

3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.
4. Обрати зі сторони трудового колективу уповноваженого з загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими з народженням та похованням:

Від адміністрації – Котовську Н.О.

Від трудового колективу – Швеця М.І.

5. Затвердити графік відпусток працівників на 2020 рік.

Голова зборів:

Секретар:



Котовська Н.О.

Баль А.М.