



Товариство з обмеженою відповідальністю
„ФПС ФЛЕКСІБЛС УКРАЇНА”

Зареєстровано _____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____. 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____
(підпись) _____
(ініціали та прізвище)
М. П.

СХВАЛЕНИЙ

загальними зборами

трудового колективу

«___» _____. 20__ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією
та трудовим колективом*

ТОВ «ФПС ФЛЕКСІБЛС УКРАЇНА»
на 2023-2027 рік

ЗМІСТ

Сторінка

1. Загальні положення	4
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості ...	7
3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства	8
4. Нормування та оплата праці.....	9
5. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг.....	11
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	11
7. Забезпечення медичним та соціально-побутовим обслуговуванням.....	12
8. Прийом і звільнення працівників	13
9. Умови охорони та безпеки праці	14
10. Соціальні пільги і гарантії.....	16
11. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	16
12. Зміна форми власності	17
13. Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	17
14. Заключні положення	18
15. Додаток №1 <i>Перелік посад керівників, спеціалістів, службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка із зазначенням її тривалості</i>	19
16. Додаток №2 <i>Перелік професій, яким надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, та її тривалість</i>	20
17. Додаток №3 <i>Перелік професій, яким встановлюється доплата за роботу в шкідливих умовах праці</i>	21

18. Додаток №4 <i>Перелік професій, умови праці яких дають право на безкоштовне отримання молока.....</i>	22
19. Додаток №5 <i>Перелік професій, яким надаються миючі засоби та їх норми на кожного працюючого.....</i>	23
20. Додаток №6 <i>Норми використання засобів індивідуального захисту за професіями.....</i>	24
21. Додаток №7 <i>Положення про оплату праці осіб з інвалідністю-відрядників на підприємстві</i>	26
22. Додаток №8 <i>Правила внутрішнього трудового розпорядку</i>	27

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників товариства з обмеженою відповідальністю «ФПС Флексблс Україна» (надалі ТОВ «ФПС Флексблс Україна»), Адміністрація в особі генерального директора Мельник Наталії Сергіївни та директора фінансового Мадудіної Тетяни Вікторівни, з одного боку, та незалежна профспілкова організація товариства з обмеженою відповідальністю «ФПС Флексблс Україна», в особі голови профспілки Чайки Наталії Михайлівни обраного і уповноваженого представника трудового колективу, (надалі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов`язання:

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства ТОВ «ФПС Флексблс Україна», Сторони:

уповноважений представник власника в особі генерального директора Мельник Наталії Сергіївни, з однієї сторони

та

незалежна профспілкова організація ТОВ «ФПС Флексблс Україна», в особі голови профспілки Чайки Наталії Михайлівни, з другої сторони,

підписали цей договір про подані нижче взаємні обов`язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

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

та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі генерального директора підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповіальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

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

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

1.11. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо досрокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи досркове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРПЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості й використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація може надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4. Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охороні праці, добайливо відноситься до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускного режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникам іншу

роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Робітникам підприємства гарантується права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозицій по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівники підприємства зобов'язані:

3.3.1. Своєчасно, до почату зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.3.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, виконувати нормоване завдання, посадові обов'язки, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки й виробничої санітарії, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування протягом усього робочого дня засобами індивідуального та колективного захисту, носити виданий спецодяг та взуття.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з тяжкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з профспілковою організацією.

4.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України за кожен місяць, аванс до 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 07 числа місяця, наступного за звітним, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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:

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

4.3. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифною сіткою, яка діє на підприємстві.

4.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.5. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” від 26.02.2021 року № 2050-III).

4.6. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до норм діючого законодавства.

4.7. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.9. За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень, а також запроваджувати дистанційну чи надомну роботу. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.10. На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.11. Виплата працівникам заохочувальних виплат здійснюється на підставі положення про оплату праці, затвердженого генеральним директором підприємства.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ.

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відливом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4. Працівники, які використовують свої інструменти та будь-яку техніку для потреб підприємства, установи, організацій, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Робочий час починається і закінчується в години та хвилини, встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №8*).

6.3. В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю працівникам надається право на роботу по гнучкому графіку, з дотриманням місячної норми робочого часу.

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.6. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарні дні.

6.8. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

6.9. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначені черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткоспільні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів на рік.

6.11. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки" - одному з батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ріків тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.12. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України "Про відпустки").

6.13. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу адміністрації.

6.14. За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з *Додатком №1* (ст. 8 Закону України "Про відпустки").

6.15. За шкідливі і важкі умови праці установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з *Додатком №2* (ст. 7 Закону України "Про відпустки").

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНИМ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИМ ОБСЛУГОВУВАННЯМ.

7.1. Представник власника зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності (щеплення, медогляди, профілактична робота).

7.2. Створити всі умови для щорічного проведення:

- періодичних медичних оглядів для працівників підприємства;
- оглядів при прийомі на роботу.

7.3. У зв'язку з відсутністю та незадовільною роботою міського транспорту адміністрація може забезпечити регулярне безкоштовне перевезення працівників.

7.4. Представник власника забезпечує своїх працівників в повному обсязі санітарно - побутовими об'єктами (гардероби, душові, вбиральні тощо).

7.5. Представник власника зобов'язується обладнати та утримувати кімнату для вживання їжі.

8. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

8.2. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору та правилами внутрішнього розпорядку підприємства під підпис.

8.3. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

8.4. При масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмові формі державну службу зайнятості.

8.5. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

8.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі одного середньо місячного заробітку, з підстав зазначених у п. 3 статті 36 – у розмірі встановленому на момент звільнення діючим законодавством України.

8.7. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8.8. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

9. УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

9.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить у її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2. Згідно із ст.6 Закону України про охорону праці, при наймі працівника представник власника зобов'язується інформувати його під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, факторів і можливих наслідків їх впливу на здоров'я, а також його право на пільги і компенсації за роботу у таких умовах згідно законодавства і колективного договору.

9.3. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України “Про охорону праці”, КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

9.4. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітників каліцитом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

9.5. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

9.6. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

9.7. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

9.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища.

9.9. Працівники із шкідливими і важкими умовами праці мають право на безкоштовне одержання молока, згідно переліку професій (*Додаток №4*).

9.10. Працівники підприємства мають право на одержання миючих засобів, згідно переліку професій (*Додаток №5*).

9.11. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково користуватися виданими адміністрацією засобами колективного, індивідуального захисту та носити спецодяг (*Додаток №6*);
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

9.12. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (*Додаток №6*).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Власник має право за свій рахунок забезпечувати працівників підприємства засобами індивідуального захисту понад встановлених норм, користуючись досягненнями нових технологій, передовим досвідом підприємств компанії та інших підприємств світу. При цьому такі засоби індивідуального захисту повинні відповідати всім діючим нормативним вимогам в області охорони праці та промислової санітарії і мати відповідні сертифікати. Введення на підприємстві додаткових (понад встановлених норм) засобів індивідуального захисту

об'являється наказом генерального директора підприємства і після ознайомлення з наказом є обов'язковим для застосування всіма співробітниками підприємства.

9.13. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

9.14. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЙ.

10.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрутованих санкцій.

10.2. З метою оздоровлення працівники підприємства мають право відвідувати профілактичний масаж на безоплатній основі на території підприємства без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрутованих санкцій.

10.3. Задля підвищення кваліфікації працівників, вони можуть відвідувати навчальні семінари, як групові, так і індивідуальні, без відризу від основної діяльності за рахунок підприємства.

10.4. Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товаром, який виробляє без торговельних націонок.

11. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

11.1. Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2. Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

11.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

12. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

12.1. В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

12.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

12.3. Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

12.4. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

13.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника надаються письмові пояснення.

13.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Термін дії Договору:

14.1. Цей колективний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

14.2. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

14.3. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

14.4. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

14.5. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

14.6. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

14.7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Міській раді м. Житомира та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Генеральний директор

ТОВ „ФІС Флексіблс Україна”

✓Н.С. Мельник✓

Директор фінансовий

/T B. Mađuđina/

Голова незалежної профспілкової організації працівників

ТОВ "ФІС Флексіблс Україна"

Незалежна
професійна
СІБЛС

спілка
працівників
КРАЇН

/Н.М. Чайка/

Додаток №1
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

ПЕРЕЛІК

посад керівників, спеціалістів, службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка із зазначенням її тривалості

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Генеральний директор	7
2.	Директор фінансовий, головний бухгалтер	7
3.	Директор з операційної діяльності	7
4.	Заступник головного бухгалтера	7
5.	Начальник дільниці, начальник відділу, майстер дільниці, механік, енергетик	7
6.	Завідуючий складом	7
7.	Менеджер з персоналу	7
8.	Водій автотранспортних засобів	7
9.	Агент з митного оформлення вантажів та товарів	7

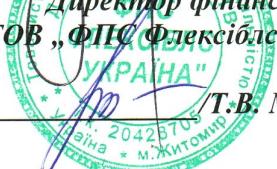
<p>Генеральний директор ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p>  <p>N.S. Мельник/</p> <p>Директор фінансовий ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p>  <p>T.V. Мадудіна/</p>	<p>Голова незалежної профспілкової організації працівників ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p>  <p>H.M. Чайка/</p> <p>Незалежна професійна спілка працівників і.к. 368938223</p> <p>* Україна * м. Житомир *</p>
---	---

Додаток №2
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

ПЕРЕЛІК

Професій, яким надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, та її тривалість

№ з/п	Найменування професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Апаратник формування хімічного волокна, 5 розряд	5
2.	Різальник хімічного волокна, 3 та 4 розряд	4
3.	Оператор друкарського устаткування, 2 та 4 розряд	4
4.	Машиніст екструдера (ламінація), 5 розряд	6
5.	Машиніст екструдера (поліетиленова плівка), 4 розряд	6
6.	Оператор крутіння та намотування хімічних волокон 2 та 4 розряд	4
7.	Апаратник плавлення, 5 розряд	7
8.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування технічного відділу	4
9.	Ткач, 4 розряд	4
10.	Слюсар-сантехнік	4
11.	Майстер зміни ткацької дільниці	4
12.	Помічник майстра зміни ткацької дільниці	4

<p>Генеральний директор ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Н.С. Мельник/</i></p>  <p>Директор фінансовий ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Т.В. Мадудіна/</i></p> 	<p>Голова незалежної профспілкової організації працівників ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Н.М. Чайка/</i></p> 
---	---

Додаток №3
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

ПЕРЕЛІК

Професій, яким встановлюється доплата за роботу в шкідливих умовах праці

<i>№ з/н</i>	<i>Найменування професії</i>	<i>Розмір доплати в % тарифної ставки</i>
1.	Апаратник формування хімічного волокна, 5 розряд	4
2.	Різальник хімічного волокна, 3 та 4 розряд	4
3.	Оператор друкарського устаткування, 2 та 4 розряд	4
4.	Машиніст екструдера (ламінація), 5 розряд	8
5.	Машиніст екструдера (поліетиленова плівка), 4 розряд	8
6.	Оператор крутіння та намотування хімічних волокон, 4 розряд	4
7.	Апаратник плавлення, 5 розряд	8
8.	Ткач, 4 розряд	4
9.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування технічного відділу	4



Додаток №4
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

ПЕРЕЛІК
професій, умови праці яких дають право
на безкоштовне отримання молока

№ з/п	Найменування професії
1.	Апаратник формування хімічного волокна 5р.
2.	Оператор крутіння та намотування хімічного волокна 4р.
3.	Транспортувальник 4р.(дільниця №1)
4.	Апаратник плавлення 5р.
5.	Машиніст екструдера 4р. (плівка)
6.	Машиніст екструдера 5р. (ламінація)
7.	Різальник хімічного волокна 3 та 4р.
8.	Оператор друкарського устаткування 2 та 4р.
9.	Слюсар – сантехнік



Додаток №5
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

ПЕРЕЛІК

професій, яким надаються миючі засоби та їх норми на кожного працюючого

<i>Найменування професії</i>	<i>Норма з розрахунком на кожного працюючого за даною професією згідно штатного розпису</i>	
	<i>мило туалетне</i>	<i>порошок пральний</i>
Апаратник плавлення	1 x 100 г	1 x 300 г
Апаратник формування хімічного волокна	1 x 100 г	1 x 300 г
Бригадир на дільницях основного виробництва	1 x 100 г	1 x 300 г
Вантажник	1 x 100 г	1 x 300 г
Водій автотранспортних засобів	1 x 100 г	1 x 300 г
Водій навантажувача	1 x 100 г	1 x 300 г
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Енергетик	1 x 100 г	1 x 300 г
Завідувач складу	1 x 100 г	1 x 300 г
Інженер з якості	1 x 100 г	1 x 300 г
Інженер-електронік	1 x 100 г	1 x 300 г
Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	1 x 100 г	1 x 300 г
Комірник	1 x 100 г	1 x 300 г
Лаборант з фізико-механічних випробувань	1 x 100 г	1 x 300 г
Майстер дільниці	1 x 100 г	1 x 300 г
Майстер з ремонту	1 x 100 г	1 x 300 г
Майстер з ремонту технологічного устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Майстер з ремонту устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Майстер зміни	1 x 100 г	1 x 300 г
Машиніст екструдера	1 x 100 г	1 x 300 г
Механік	1 x 100 г	1 x 300 г
Начальник дільниці	1 x 100 г	1 x 300 г
Обліковець	1 x 100 г	1 x 300 г
Оператор друкарського устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Оператор крутіння і намотування хімічних волокон	1 x 100 г	1 x 300 г
Оператор складально-пакувальних машин	1 x 100 г	1 x 300 г
Оператор швацького устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Помічник майстра ткацької дільниці	1 x 100 г	1 x 300 г
Помічник механіка	1 x 100 г	1 x 300 г
Прибиральник виробничих приміщень	1 x 100 г	1 x 300 г
Прибиральник службових приміщень	1 x 100 г	1 x 300 г
Приймальник сировини, напівфабрикатів та готової продукції	1 x 100 г	1 x 300 г
Провідний технік лаборант	1 x 100 г	1 x 300 г
Різальник заготовок та виробів з пластичних мас	1 x 100 г	1 x 300 г
Різальник хімічного волокна	1 x 100 г	1 x 300 г
Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання	1 x 100 г	1 x 300 г
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Слюсар-сантехнік	1 x 100 г	1 x 300 г
Старший майстер з ремонту устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Старший технік з експлуатації та ремонту устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1 x 100 г	1 x 300 г
Технік-лаборант	1 x 100 г	1 x 300 г
Ткач	1 x 100 г	1 x 300 г
Транспортувальник	1 x 100 г	1 x 300 г

Укладальник-пакувальник	1 x 100 г	1 x 300 г
Швачка	1 x 100 г	1 x 300 г
Учень швачки	1 x 100 г	1 x 300 г

<p><i>Генеральний директор</i> ТОВ „ФПС Флексіблс Україна” <i>Н.С. Мельник/</i> <i>Директор фінансовий</i> ТОВ „ФПС Флексіблс Україна” <i>Г.В. Мадудіна/</i>  </p>	<p><i>Голова незалежної профспілкової організації</i> <i>працівників</i> ТОВ „ФПС Флексіблс Україна” <i>Н.М. Чайка/</i>  </p>
---	--

Додаток №6
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

НОРМИ

використання засобів індивідуального захисту за професіями (x - необхідно використовувати)

№ з/п	Професія	Окуляр и захисні	Беруші	Спеціа льне взуття з захисн им носком	Тапоч ки шкіря ні	Халат бавовня ний	Голо вний убір бавов няни й	Костюм захисни й
1	Апаратник плавлення	x	x	x				x
2	Апаратник формування хімічного волокна	x	x	x				x
3	Бригадир на дільницях основного виробництва		x	x				x
4	Вантажник		x	x				x
5	Водій навантажувача		x	x				x
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	x	x	x				x
7	Енергетик	x	x	x				x
8	Інженер-електронік		x	x				x
9	Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань			x				x
10	Комірник		x	x				x
11	Майстер дільниці	x	x	x				x
12	Майстер з ремонту	x	x	x				x
13	Майстер з ремонту технологічного устаткування	x	x	x				x
14	Майстер з ремонту устаткування	x	x	x				x
15	Майстер зміни ткацької дільниці	x	x	x				x
16	Майстер зміни швацької дільниці	x	x	x				x
17	Машиніст екструдера (ламінація)	x	x	x				x
18	Машиніст екструдера (плівка)	x	x	x				x
19	Механік	x	x	x				x
20	Обліковець		x	x	x	x		x
21	Оператор друкарського устаткування	x	x	x				x
22	Оператор крутіння та намотування хімічних волокон	x	x	x			x	x
23	Оператор складально-пакувальних машин		x	x				x
24	Оператор швацького устаткування	x	x	x				x
25	Помічник майстра ткацької дільниці	x	x	x				x
26	Помічник механіка	x	x	x				x
27	Прибиральник виробничих приміщень		x		x	x		
28	Прибиральник службових приміщень		x		x	x		
29	Приймальник сировини, напівфабрикатів та готової продукції		x	x				x
30	Різальник заготовок та виробів з пластичних мас	x	x	x				x
31	Різальник хімічного волокна	x	x	x				x
32	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	x	x	x				x

33	Слюсар з системи вентиляції та кондиціонування	x	x	x			x
34	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	x	x	x			x
35	Слюсар-сантехнік	x	x	x			x
36	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	x	x	x			x
37	Технік-лаборант	x	x	x			x
38	Ткач	x	x	x			x
39	Транспортувальник	x	x	x			x
40	Укладальник-пакувальник	x	x	x			x
41	Швачка				x	x	x



**Додаток №7
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”**

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці осіб з інвалідністю-відрядників на підприємстві

Дане положення розроблене в цілях матеріальної зацікавленості та для збереження додаткових пільг, працівникам інвалідам-відрядникам на підприємстві:

1. Знизити норми виробітку для працюючих – швачок Зр. швацької дільниці, які мають інвалідність:
 - I та II групи на - 20 %
 - III групи на - 10 %.
2. Оплату праці здійснювати по існуючим на підприємстві відрядним розцінкам.
3. Нарахування премії проводити по існуючому «Положенню про оплату праці підприємства».
4. Всі виплати по оплаті праці відносяться до валових витрат бухгалтерії підприємства.
5. Контроль за виплатою покладається на головного бухгалтера підприємства.

<p>Генеральний директор ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>/Н.С. Мельник/</i></p> <p>Директор фінансовий ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>/Т.В. Мадудіна/</i></p> 	<p>Голова незалежної профспілкової організації працівників ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>/Н.М. Наїка/</i></p> 
---	--

Додаток №8
до Колективного договору
ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома

роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- копію документа про освіту або довідку з місця навчання із зазначенням назви факультету, спеціальності та учебного закладу;
- заяву на ім'я керівника Підприємства;
- паспорт або ІД картку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного податкового номеру;
- фотокартку розміром 3x4 см.;
- картку працівника, який підлягає попередньому медичному огляду встановленого зрака;
- військовий квиток або документ встановленого зразка, що його заміняє (для військовозобов'язаних та призовників);
- довідка ОК-7.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати надання від працівника диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.3. При прийнятті на роботу працівник дає письмову згоду на обробку персональних даних встановленого зразка.

2.4. Обов'язковим для працівника, який приймається на роботу, є пред'явлення ним паспорта. Військовозобов'язані та призовники також надають військовий квиток чи посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.5. При позитивному узгодженні кандидатури нового працівника на нього оформляється наказ про прийняття на роботу. Новий працівник може бути допущеним до роботи не раніше дня підписання наказу про прийняття.

2.6. При прийнятті на роботу може бути обумовлено випробувальний термін До трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, - до шести місяців, з метою перевірки відповідності професійних якостей працівника дорученій роботі. Випробувальний термін обумовлено в наказі про прийняття на роботу.

На час випробування на працівника повністю поширюється діюче законодавство України про працю.

2.7. До початку роботи на новому робочому місці керівник структурного підрозділу Підприємства або інша уповноважена особа зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявні на робочому місці, де він працюватиме,

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 і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівниківі робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. З працівниками, які виконують матеріально - відповідальні обов'язки, укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

2.9. З працівниками укладаються письмовий трудовий договір.

2.10. Переведення працівника на іншу посаду можливе тільки за його письмової згоди. Підставою для переведення є наказ, підписаний генеральним директором Підприємства та згода працівника. Після підписання наказу керівником Підприємства — працівник під підпис знайомиться з наказом та новими посадовими обов'язками.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно статей 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.16. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належній йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлений тризмінний безперервний режим роботи в залежності від умов виробництва. Графіки початку та закінчення роботи, відпочинків та перерв на особисті потреби, обідніх перерв наведено нижче.

Графік перерв на відпочинок та особисті потреби для працівників швацької дільниці (дільниця №3), ткацької дільниці (дільниця №1), прядильної дільниці №2 (дільниця №2, різальник заготовок та виробів з пластичних мас 4р.), відділу управління якості підприємства

	Найменування зміни			Тривалість перерви, хв.
	I зміна, год. хв.	II зміна, год. хв.	III зміна, год. хв.	
Початок робочої зміни	07-00	15-00	23-00	
Перерва на відпочинок і особисті потреби	09-00 - 09-05	17-00 - 17-05	01-00 - 01-05	5
Обідня перерва	11-00 - 11-20	19-00 - 19-20	03-00 - 03-20	20
Перерва на відпочинок і особисті потреби	11-20 - 11-25	19-20 - 19-25	03-20 - 03-25	5
Перерва на відпочинок і особисті потреби	13-25 - 13-30	21-25 - 21-30	05-20 - 05-30	5
Прибирання робочого місця і здача зміни	14-55 - 15-00	22-55 - 23-00	06-55 - 07-00	
Кінець зміни	15-00	23-00	07-00	35

Графік перерв на відпочинок та особисті потреби для працівників *
Прядильноого відділення (дільниця №2) підприємства

	Найменування зміни			Тривалість перерви, хв.
	I зміна, год. хв.	II зміна, год. хв.	III зміна, год. хв.	
Початок робочої зміни	07-00	15-00	23-00	
Перерва на відпочинок і особисті потреби	09-00 - 09-05	17-00 - 17-05	01-00 - 01-05	5
Обідня перерва	10-30 - 10-50	18-30 - 18-50	02-30 - 02-50	20
Перерва на відпочинок і особисті потреби	10-50 - 11-00	18-50 - 19-00	02-50 - 03-00	10
Перерва на відпочинок і особисті потреби	13-00 - 13-10	21-00 - 21-10	05-00 - 5-10	10
Прибирання робочого місця і здача зміни	14-50 - 15-00	22-50 - 23-00	06-50 - 07-00	
Кінець зміни	15-00	23-00	07-00	45

* працівники, які мають шкідливі умови праці.

**Графік перерв на відпочинок та особисті потреби для працівників
Прядильної дільниці №1 (дільниця №1) та Прядильної дільниці №2
(дільниця №2) підприємства**

	Найменування зміни			Тривалість перерви, хв.
	I зміна, год. хв.	II зміна, год. хв.	III зміна, год. хв.	
Початок робочої зміни	07-00	15-00	23-00	
Обідня перерва				20
Відпочинок і особисті потреби				25
Кінець зміни	15-00	23-00	07-00	45

➤ Нормативи на приймання їжі установлюються на тих дільницях, де не можливо установити загальну перерву на обід. Працівники мають право на приймання їжі в спеціально відведеному місці дільниці, неподалік від робочого місця при підміні іншим працівником, тривалість цього часу становить 20 хвилин.

➤ Час на відпочинок та особисті потреби для працівників хімічної промисловості становить 25 хвилин протягом зміни при підміні іншим працівником.

- Час на відпочинок та особисті потреби працівники використовують у відсутність технологічних операцій.

Графік перерв на відпочинок та особисті потреби для працівників денної зміни та з гнучким режимом робочого часу підприємства

	Денна зміна, працівники з гнучким графіком роботи				Тривалість перерви, хв.
	Денна зміна шкідливі умови праці	Денна зміна нормальні умови праці	Гнучкий режим І зміна	Гнучкий режим ІІ зміна	
Початок роботи	08-30	08-30	08-30	10-30	
Перерва на відпочинок і особисті потреби	09-55 - 10-03	09-55 - 10-00	09-55 - 10-03	11-55 - 12-00	8/5
Перерва на відпочинок і особисті потреби	11-55 - 12-03	11-55 - 12-00	11-55 - 12-03	13-55 - 14-00	8/5
Обідня перерва	13-00 - 13-33	13-00 - 13-33	13-00 - 13-33	15-00 - 15-33	33
Перерва на відпочинок і особисті потреби	15-00 - 15-09	15-00 - 15-06	15-00 - 15-09	17-00 - 17-06	9/6
Кінець зміни	17-15	17-15	17-15	19-15	58/49

Розрахунок нормованого часу на обід, особисті потреби та відпочинок.

➤ Нормативи на приймання їжі встановлюються на тих дільницях, де не можливо встановити загальну перерву на обід. Працівники мають право на приймання їжі в спеціально відведеному місці дільниці, не далеко від робочого місця при підміні іншим працівником, тривалість цього часу становить 20 хвилин.

➤ Нормований час на особисті потреби розраховується із розрахунку 2 хвилини на годину робочого часу (2 хв. x 7 год. = 14 хв.)

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 20 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий тиждень або час з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширяються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.8. На підприємстві може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковою організацією.

3.9. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з профспілковою організацією.

3.10. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди:

- квартал, півріччя, рік, тощо.

3.12. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з профспілковою організацією або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.13. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.14. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.15. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.16. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні свяtkovих і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.17. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.18. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.19. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця та згодою працівників.

3.20. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.21. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.22. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

zmінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.23. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.24. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.25. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.26. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.27. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковою організацією. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.28. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.29. Працівники, які мають дітей-осіб з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.30. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.31. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.32. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку передбаченим законодавством.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. Щорічну відпустку, згідно ст.12 Закону України Про відпустки, може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 04 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеного законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. 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.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

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

6. Відповіальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповіальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

<p><i>Генеральний директор</i> ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Н.С. Мельник/</i></p> <p><i>Директор фінансовий</i> ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Т.В. Мадудіна/</i></p> 	<p><i>Голова незалежної профспілкової організації</i> працівників ТОВ „ФПС Флексіблс Україна”</p> <p><i>Н.М. Чайка/</i></p> 
--	---