



УКРАЇНА

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

прос. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: vzg_desnida@kmda.gov.ua

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ДРУКАРСЬКИЙ ДІМ «МАРМАРОШ»

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну рестрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом вашої установи (вх. від 16.05.2025 № 102/3383) зареєстровано, про що до рестру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесенний відповідний запис за № 3787/3244 від 29.05.2025.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної рестрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на рестрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у податку.

Податок: на 2 арк. в 1 прим.

Перший заступник голови

Виконавця: Олена Берднська



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІНК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат 3FAA9288358FC003040000085D8170032EAD400
Підписувач: Алєксєєнко Ірина Миколайвна
Дієсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті
Києві державна адміністрація
102-2397 від 29.05.2025



Ірина АЛЕКСЄЄНКО

Розділ «Загальні положення»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що в колективному договорі не зазначено відповідно до яких нормативно-правових документів він укладений. (Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» тощо.

Розділ «Оплата праці та робота з кадрами»:

Рекомендуємо передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Рекомендуємо доповнити вимоги ст. 116 КЗпП України: «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установа, організації, 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в будь-якому випадку повинен в зазначенний у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

Рекомендуємо вказати, що керівник, що несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Розділ «Робочий час і час відпочинку»:

Рекомендуємо врахувати вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки»: Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому поволітному родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Привалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документів, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

Звертаємо Вашу увагу на те, що оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

Розділ «Соціальні гарантії та заохочення»:

Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Розділ «Охорона праці і здоров'я»:

Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Не передбачено положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДІ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ «Прикінцеві положення»:

Не визначено порядок контролю за виконанням зобов'язань сторін колективного договору, строки (бажано за півріччя та за рік) підведення підсумків виконання колективного договору та звітності перед трудовим колективом, форми інформування трудового колективу про хід виконання колективного договору (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Перелік рекомендованих додатків:

Протокол або витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу.

Копія штатного розкладу з зазначенням схем посадових окладів.

Копія графіка відпусток.

Перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки (ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

В. о. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин

Олена Бердінська

Олена Бердінська

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Друкарський дім «МАРМАРОШ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2030 роки

Прийнятий на зборах (конференції)
Трудового колективу
02.04.2025 року

Зареєстровано в Деснянській районній
в місті Києві державній адміністрації

м. Київ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами колективного договору є:

- з однієї сторони – Товариство з обмеженою відповідальністю «Друкарський дім «МАРМАРОШ» (надалі – роботодавець) в особі Директора Матевосяна Артура Артаваздовича;

- з другої сторони – Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Друкарський дім «МАРМАРОШ» в особі Семук Юлії Олександрівни, яка представляє інтереси Трудового колективу Товариства і уповноважена підписати даний Колективний договір від імені Трудового колективу Товариства, на підставі Протоколу зборів (конференції) Трудового колективу Товариства №1 від 02.04.2025р., з другої сторони (надалі - "Сторони"), уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Повноваження сторін:

- роботодавець має відповідні повноваження згідно Статуту Товариства для ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм в Товаристві;

- Комісія Трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Друкарський дім «МАРМАРОШ», як повноважний представник Трудового колективу, представляє інтереси всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Друкарський дім «МАРМАРОШ».

3. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові, соціально-економічні і професійні відносини сторін, що спрямовані на забезпечення захисту соціальних та економічних прав, підтримку належного життєвого рівня працівників і забезпечення ефективної роботи Товариства з обмеженою відповідальністю «Друкарський дім «МАРМАРОШ».

4. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства.

працюючих.

1.1.6. Створювати умови для професійного росту, розвитку творчої ініціативи

в організації виробництва і праці.

1.1.5. Забезпечувати дотримання всіх норм діючого законодавства стосовно змін

відповідності їх кваліфікації та досвіду.

1.1.4. В зв'язку з введенням нового обладнання створювати додаткові робочі місця та забезпечити, в першу чергу, працевлаштування на них працівників Товариства, що виявляються на окремих ділянках виробництва, при умові

покращувати умови праці і виробничого побуту.

1.1.3. Створювати безпечні умови праці, вживати заходи, спрямовані на зниження впливу шкідливих факторів виробництва на здоров'я працівників,

та іншими ресурсами.

1.1.2. Забезпечувати працівників справними засобами виробництва, матеріалами

1.1.1. Вживати необхідні заходи для підвищення ефективності виробництва, отримання прибутку для розвитку виробництва та забезпечення виконання передбачених цим договором гарантій і пільг працівникам.

1.1. Роботодавець зобов'язується:

Сторони домовились, що мета Колективного договору може бути досягнута при умові обов'язкового виконання взаємних зобов'язань.

СПІЛЬНА РОБОТА СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ I

працівників при прийомі на роботу.

7. Роботодавець доводить зміст Колективного договору до відома нових

і діє до укладення нового.

6. Цей Колективний договір укладено до 2030 року, набуває чинності після прийняття його на зборах (конференції) трудового колективу та підписання сторонами

встановлена станом на дату розрахунку відповідної виплати.

5. Для розрахунку виплат згідно цього Колективного договору, які проводяться з урахуванням мінімальної заробітної плати, береться мінімальна заробітна плата,

1.1.7. Сприяти запобіганню та протидії всіх видів дискримінації в Товаристві: при працевлаштуванні, просуванні по службі, відшкодуванні витрат, за расовою ознакою, релігією, гендерною приналежністю, віком, національністю, фізичним станом, сексуальною орієнтацією, політичними поглядами та ін.

1.1.8. Проводити збори з наданням інформації про виробничо-економічну діяльність Товариства.

1.2.1. Захищати права та інтереси працівників з питань їх трудових і соціально-економічних відносин. Брати участь у проведенні контролю за дотриманням трудового законодавства.

1.2.2. Сприяти зменшенню трудової і виробничої дисципліни, охорони праці і культури виробництва, запобіганню виникненню соціальної напруги в трудових колективах.

1.2.3. Вимагати від кожного працівника Товариства добросовісного відношення до праці, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, промислової санітарії та пожежної безпеки.

1.2.4. Брати участь у вирішенні конфліктів, що виникають між адміністрацією і працівниками шляхом ведення переговорів.

1.2.5. Організувати контроль виконання за п. п. 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 першого розділу цього Кодексу.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Сумлінно працювати, раціонально використовувати та правильно експлуатувати обладнання, підвищувати продуктивність праці і якість продукції, зберігати майно Товариства, раціонально використовувати сировину, матеріали, енергоресурси, не допускати порушень виробничої і технологічної дисципліни.

1.3.2. Знати і виконувати вимоги охорони праці, промислової санітарії та пожежної безпеки на робочих місцях, у виробничих і побутових приміщеннях.

1.3.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства, зобов'язуючись і правами, що діють у Товаристві, не допускати порушення

Трудової дисципліни, не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею Товариства.

РОЗДІЛ II

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА РОБОТА З КАДРАМИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. В сфері організації трудових відносин, режиму праці і відпочинку, оплати праці керуватись чинним законодавством, цим договором та податками до нього.

2.1.2. При прийомі на роботу та укладенні трудового договору знайомити працівника з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором.

2.1.3. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з умовами праці не нижче рівня, передбаченого Генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організації роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

2.1.4. Забезпечити диференціацію в оплаті праці між тарифними розрядами робітників в наступних розмірах:

Тарифні розряди						Міжрозрядні тарифні коефіцієнти
						I
						II
						III
						IV
						V
						VI
						1,00
						1,09
						1,20
						1,36
						1,55
						1,80

2.1.5. Застосовувати передбачені чинним законодавством форми і системи оплати праці (погодинну, погодинно-преміальну, відрядну, відрядно-преміальну та ін.), згідно із затвердженими положеннями, погодженими з Комісією трудового колективу.

2.1.6. Перевіряти рівня заробітної плати здійснювати згідно чинного законодавства за результатами фінансово-господарської діяльності.

2.1.7. Здійснювати додаткове заохочення працівників за результатами господарської діяльності, згідно із затвердженими положеннями, погодженими з Комісією трудового колективу.

2.1.8. Проводити доплату працівникам, що зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, згідно з переліком професій і доплат за результатами атестації робочих місць.

2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із Комісією трудового колективу.

2.1.10. Встановлювати тимчасові норми виробітку і розцінки в період освоєння потужності обладнання, впровадження нових технологій, а також в період освоєння нових видів продукції та матеріалів.

2.1.11. Встановлювати доплати і надбавки: за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, за високу професійну майстерність, за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливих завдань.

2.1.12. Працюючим в багатозмінному режимі, проводити доплату за роботу в вечірній і нічний час:
20 % відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в вечірній час з 18:00 до 22:00 години
35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 22.00 до 06.00 години.

2.1.13. Працівникам, що звільняються за скороченням штатів, за їх зверненням, надавати протягом останнього місяця з дня попередження про звільнення оплачувані час до 8-ми годин на тиждень для пошуку роботи із збереженням тарифної ставки (окладу) за цей час.

2.1.14. Проводити оплату простой згідно Єдиного Уніфікованого Довідника кодів простойв обладнання, затвердженого наказом по Товариству.

2.1.15. Компенсацію за понадурочну роботу, роботу в вихідні і святкові дні здійснювати згідно чинного законодавства України.

2.1.16. Виплату заробітної плати проводити регулярно в робочі дні згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- не пізніше 23 числа – за першу половину місяця;

- не пізніше 7 числа – за другу половину звітного місяця (кінцевий розрахунок).

Працівники Товариства отримують заробітну плату через банкомат за допомогою платіжкової картки.

2.1.17. Заробітна плата за першу половину місяця (з 1 по 15 число) виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.1.18. При затримці виплати заробітної плати на місяць і більше проводити нарахування до суми, зазначеної до виплати в розмірі індексу інфляції, що склався за той місяць, за який затримана заробітна плата.

2.1.19. Оплату праці працівникам Товариства здійснювати згідно діючого законодавства.

2.1.20. Здійснювати підготовку та перепідготовку кадрів, підвищувати їх кваліфікацію, згідно з виробничою необхідністю та затвердженим планом.

2.1.21. Встановити заохочення для працівників за досягнуті успіхи в роботі та в зв'язку з державними і професійними святами:

- грамота;
- оголошення подяки;
- пам'ятні адреси;
- цінні подарунки;
- грошові премії.

2.2. Комісія трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства з оплати праці і преміювання, оплати простой, надурочних робіт, строками видачі заробітної плати.

2.2.2. Врегульовувати претензії та скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму виробництва.

2.2.3. Сприяти впровадженню на виробництві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого технічного рівня виробництва, технологій, організації виробництва і праці.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих, встановлювати графіки роботи для працюючих в одно-, двозмінному режимі згідно з затвердженим балансом робочого часу на поточний рік та погоджувати їх з Комісією трудового колективу. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно, згідно графікам.

3.1.2. На безперервно діючому виробництві в зв'язку з тим, що не може бути додержана шоденна та щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої норми робочих годин. При розрахунку загального робочого часу за одиницю облікового періоду встановлюється календарний рік. Виходячи з цього:

3.1.3. Залучати працівників до надурочних робіт з оплатою згідно законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.1.4. Надавати можливість приймання їжі протягом робочого часу, в порядку та місцях, встановлених для відповідних підрозділів, на тих роботах, на яких за умовами виробництва перерву для відпочинку та приймання їжі встановити неможливо, згідно з затвердженим графіком.

3.1.5. Установити гарантовану основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що обчислюється з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.1.6. При наявності виробничих можливостей та на прохання працівника дозволяється поділ відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.7. Право працівника на використання щорічної відпустки у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

привалястї робочого часу та законодавства про відпустки.

3.2.1. Здїйснювати контроль за дотриманням встановленої законодавством

3.2. Комісія трудового колективу зобов'язується:

компенсація за які передбачена діючим законодавством.

3.1.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також податкові відпустки,

роботи з навчанням. закладах без відриву від виробництва, створювати необхідні умови для суміщення

3.1.14. Працівникам, що навчаються в професійно-технічних і вищих навчальних

відпустки.

середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної кожного дня здавання крові для переливання день відпочинку зі збереженням

3.1.13. Надавати донаорам, що працюють в Товаристві, безпосередньо після

перевішує кількість передбачених законодавством календарних днів. за сімейними обставинами та іншими поважними причинами, на термін, який не

3.1.12. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати

узгоджених з Комісією трудового колективу Товариства.

3.1.11. Відпустки надавати згідно графіків відпусток, затверджених Роботодавцем і

характер праці» за результатами атестації робочих місць.

податкові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, які дають право на щорічні

Постанови КМУ № 1290 від 17. 11. 1997 р. «Про затвердження списків виробництв, 3.1.10. Встановити податкові оплачувані відпустки працівникам Товариства згідно

чинного законодавства України.

3.1.9. Забезпечити відповідним категоріям працівників податкові відпустки згідно

який надається відпустка.

до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за 3.1.8. Невикористану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило,

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Виплачувати допомогу в розмірі однієї мінімальної заробітної плати працівникам, що повернулися із Збройних Сил України в Товариство, які до призову тут працювали.

При звільненні з роботи без поважних причин протягом календарного року сума виплати повертається Товариству.

4.1.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Товариства у зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, дітей) в розмірі 1000 гривень та надавати на похорони близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, матері, батька, свекра, свекрухи, тестя, тещі, брата, сестри) відпустку тривалістю 3 дні зі збереженням середньої заробітної плати з відповідним оформленням через відділ кадрів.

4.1.3. В разі смерті працівника Товариства надавати родині померлого одноразову грошову допомогу в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, визначеної станом на дату надання одноразової грошової допомоги.

4.1.4. Виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 1000 гривень працівникам з нагоди народження (всиновлення) кожної дитини.

4.1.5. Виділяти путівки на санаторно-курортне лікування працівникам, на підставі медичної довідки лікаря, за рахунок коштів фонду соціального страхування за рішенням комісії з соціального страхування Товариства.

4.2. Комісія трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Проводити контроль за дотриманням роботодавцем соціальних гарантій та заохочень.

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

РОЗДІЛ V

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Виконувати комплексні заходи з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, які поновлюються на кожний рік, та використовувати кошти на вказані цілі згідно з ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. При укладанні трудових договорів з особами, що приймаються на роботу, інформувати їх у встановлений спосіб про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих виробничих факторів, про права на пільги і компенсації за таких умов праці (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи в Товаристві (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.4. Забезпечити працюючих за рахунок Товариства спецодеждою, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкоджуючими засобами згідно галузевих норм, ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №1).

5.1.5. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від найманого працівника причин.

5.1.6. Видавати найманому працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропавшій засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або пошування з незалежних від найманого працівника причин.

5.1.7. Компенсувати найманому працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і найманий працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.8. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та не допускати до роботи осіб, що не пройшли вказані інструктажі.

5.1.9. Зараховувати до стажу на пільгове пенсійне забезпечення роботу в шкідливих умовах згідно зі Списками №1, №2 «Списки виробничих, робіт, професій, посад і показників при обчисленні стажу роботи, що дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України» за результатами атестації робочих місць.

5.1.10. Виконувати вимоги законодавства по охороні праці жінок, (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. Забезпечити проведення фторморффічного обстеження всього персоналу Товариства один раз на два роки.

5.1.12. Здійснювати оплату з розрахунку середнього заробітку в межах 8 годин робочого часу за планове проходження працівниками періодичного медичного огляду за результатами атестації робочих місць

5.1.13. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли в установлені строки черговий медогляд без поважних причин, а проходження його працівниками здійснювати з оплатою за власний рахунок.

5.1.14. При вирішенні питань відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті, керуватися вимогами чинного законодавства України.

5.1.15. В надзвичайних випадках (тяжка хвороба, невідкладна складна операція і та ін.) надавати допомогу працівникам в межах наявних коштів.

5.1.16. Проводити планові та оперативні перевірки стану охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії у виробничих, офісних та побутових приміщеннях Товариства.

5.1.17. Забезпечити за рахунок Товариства:

- під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівникам проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

- працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі, проведення щорічного спеціального навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

- посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проведення навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.18. Забезпечити виконання заходів щодо зменшення забруднення навколишнього середовища, очищення стічних вод та утилізації відходів виробництва.

5.1.19. Проводити експертизу технічного стану парку обладнання, устаткування, верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.20. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за підсумками атестації вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.2. Комісія трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Проводити контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці та створенням на підприємстві безпечних умов праці, проходження медогляду.

5.2.2. Брати участь в розробці заходів, направлених на покращення умов праці та сприяти їх виконанню. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві, поліпшення умов праці.

5.2.3. Вимагати від роботодавця у разі зарпозити життя або здоров'я найманих працівників негайного припинення робіт в цехах, дільницях, на робочих місцях на час, необхідний для усунення зарпозити життя або здоров'я найманих працівників.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.5. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, виплати допомоги, збереженням пільг та компенсацій працівникам, що отримали травми, каліцтво або професійні захворювання на підприємстві під час виконання трудових обов'язків.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Виконувати вимоги інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки при обслуговуванні діючого обладнання та на всіх робочих місцях.

5.3.2. Постійно підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях, в санітарно-побутових приміщеннях.

5.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.

5.3.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Комісії трудового колективу.

6.1.5. Не видавати наказів і розпоряджень, які обмежують права і діяльність

Зобов'язується:

6.1.4. На працівників Комісії трудового колективу розповсюджуються шльги, передбачені для членів трудового колективу Товариства.

усушення виявлених недоліків.

6.1.3. Комісія трудового колективу має право заслухати повідомлення Директора ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ» і керівників структурних підрозділів про виконання зобов'язань Колективного договору, заходів з організації і покращення умов праці, побутового і культурного обслуговування працівників та вимагати

6.1.2. Комісія трудового колективу незалежна в своїй діяльності від господарських органів, політичних та інших громадських організацій і рухів, їм не підвита і не підконтрольна. Своєю діяльністю здійснює в рамках законодавства України і даного Колективного договору.

6.1.1. Комісія трудового колективу Товариства є повноважним представником всіх працівників Товариства, що захищає їх інтереси в межах укладеного колективного договору.

Визнає, що:

6.1. Роботодавець:

ВІДНОСИНИ З КОМІСІЄЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ VI

5.3.6. Нести безпосередню відповідальність за невиконання зобов'язань згідно пунктів 5.3.1 – 5.3.5 колективного договору.

рахунок.

5.3.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Якщо медогляд без поважних причин не був пройдений в установлені строки, проходити його самостійно в двотижневий строк за власний

3.2. При виявленні порушень негайно вживати заходи для їх усунення.

Договору.

3.1. Здійснювати постійний двосторонній контроль за виконанням Колективного

3. Сторони зобов'язуються:

Договору.

2. Умови Колективного договору можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною домовленістю сторін і оформляються у вигляді додатків до Колективного

1. Жодна із Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії припинити в односторонньому порядку виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

колективу Товариства у засіданнях організаційно-технічних нарад Товариства.

6.1.13. Забезпечити участь повноважних представників Комісії трудового

трудового колективу.

6.1.12. Працівників, обраних до складу Комісії трудового колективу Товариства і не звільнених від основної роботи, звільняти у зв'язку із скороченням штату або припиняти до дисциплінарної відповідальності за попередньою згодою з Комісією

спортивну роботу за умови наявності фінансової можливості.

6.1.11. Відраховує кошти на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу і

зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП).

6.1.10. Надає безкоштовно Комісії трудового колективу обладнання приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення її діяльності, проведення

ки не становлять комерційну таємницю.

6.1.8. Забезпечувати Комісію трудового колективу нормативними, методичними, довідковими матеріалами та даними виробничо-фінансової діяльності підприємства,

колективу Товариства щодо соціально-економічних питань.

6.1.7. Не приймати рішення без попереднього погодження з Комісією трудового

6.1.6. Не втручатися у діяльність Комісії трудового колективу Товариства.

4. Сторони, які підписали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно законодавства України.

5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, перейменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

6. У разі зміни власника підприємства, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

Колективний договір схвалено конференцією трудового колективу ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ» Протокол від 02.04.2025 року №1.

Від імені трудового колективу
ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ»
Юлія СЕМЧУК

Директор
ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ»
Артур МАТЕВОСЯН

«02» квітня 2025 року

«02» квітня 2025 року



Форми

безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуючих засобів працівникам

ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ»

Дані норми розроблено відповідно до НПАОП 0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 163 Кодексу Законів про працю України.

Посади ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ», які не перераховані в нижче наведеній таблиці забезпечуються рідким милом з розрахунку 0,1 л на місяць.

Персонал ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ» забезпечується рідкими антисептичними розчинами з розрахунку 0,1 л на місяць.

Персонал ТОВ «Друкарський дім «МАРМАРОШ», який бере участь у виробництві харчової упаковки, забезпечується одноразовими головними уборами.

№ п/п	Найменування професії та посади	1	2	3	4	5
1	Директор. Фахівець з питань цивільного захисту	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1
	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці					36
	2. Куртка б/п	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	24
	3. Теніска б/п	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	12
	4. Мило рідке				0,1 л.	1

Управління						
1	Провідний інженер з охорони праці.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36
	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці					36
	2. Куртка б/п	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	24
	3. Теніска б/п	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	12
	4. Мило рідке				0,1 л.	1
	5. Жилет	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36

Служба охорони праці						
2	Фельдшер.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36
	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці					36
	2. Костюм медичний	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	3. Халат білий	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	4. Шапка медична	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	5. Тапочки або туфлі	1 пара	1 пара	1 пара	1 пара	12
	6. Мило рідке				0,4 л.	1
	7. Жилет	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36

Адміністративний відділ						
3	Завідуюч господарства.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36
	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці					36
	2. Костюм медичний	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	3. Халат білий	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	4. Шапка медична	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	5. Тапочки або туфлі	1 пара	1 пара	1 пара	1 пара	12
	6. Мило рідке				0,4 л.	1
	7. Жилет	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36

Господарсько-технічний відділ						
4	Завідуюч господарства.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	36
	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці					36
	2. Куртка б/п	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	12
	3. Теніска б/п	2 шт.	2 шт.	2 шт.	2 шт.	12
	4. Мило рідке				0,1 л.	1

5	Директор з якості.	1. Куртка б/п	1 шт.	24	Дирекція з якості	5. Жилет	1 шт.	36
		2. Теніска б/п	1 шт.	12		3. Мило різке	0,1 л.	1
6	Начальник відділу скляської логістики. Комірник.	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Відділ скляської логістики	4. Жилет	1 шт.	36
		2. Куртка б/п	1 шт.	12		3. Мило різке	0,1 л.	1
7	Головний технолог.	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Дирекція з технологічних питань	5. Жилет	1 шт.	36
		2. Куртка б/п	1 шт.	24		3. Футболка б/п	2 шт.	12
8	Головний інженер.	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Відділ головного інженера	4. Мило різке	0,1 л.	1
		2. Куртка б/п	1 шт.	24		3. Футболка б/п	2 шт.	12
9	Головний енергетик.	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Виробництво	5. Рухавички б/п	1 пара	1
		2. Куртка б/п	1 шт.	24		4. Футболка б/п	2 шт.	12
10	Директор з виробництва	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Виробництво	5. Жилет	1 шт.	36
		2. Куртка б/п	1 шт.	24		3. Футболка б/п	2 шт.	12
11	Заступник директора з виробництва	1. Куртка фірмова б/п на утепленій підкладці	1 шт.	36	Виробництво	4. Мило різке	0,4 л.	1
		2. Куртка б/п	1 шт.	24		3. Напівкомбінезон б/п	2 шт.	12
	Інженерський персонал	4. Футболка б/п	2 шт.	12		5. Взуття робоче літнє з	1 пара	36
		5. Взуття робоче літнє з	1 пара	36		4. Футболка б/п	2 шт.	12

друківання

установлений підпис

2. Куртка б/ш	1 шт.	24
3. Напівкомбинезон б/ш	2 шт.	12
4. Футболка б/ш	2 шт.	12
5. Взуття робоче шкіряне з металевими підносками	1 пара	36
6. Рукавички гумові	1 пара	1
7. Беруші	100 шт.	3
8. Окulary захисні	1 пара	До зношення
9. Фартух протуманний з нагрудником	1 шт.	До зношення
10. Мило рідке	0,4 л.	1
11. Жилет	1 шт.	36
7. Рукавички протуманні	1 пара	1
8. Рукавички оксфордські	1 пара	3
9. Напівкомбинезон на устіпках	1 шт.	36
10. Взуття робоче шкіряне	1 пара	36
11. Мило рідке	0,4 л.	1
12. Жилет	1 шт.	36

Від імені підприємств колективу
 ТОВ «Друківський ліс» «МАРМАРОШ»
 Юлія СЕМЧУК

Директор
 ТОВ «Друківський ліс» «МАРМАРОШ»
 АРІР МАТЕВОСЯН



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
20,964,478.72
аркуша (іву)

Директор

ТОВ «Друкарський дім
«МАРМАРОШ»

Артур МАТЕВОСЯН

