

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

ТОВ «Кусум Фарм»

Протокол № 01/21 від «05» лютого 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Товариства з обмеженою відповідальністю
«КУСУМ ФАРМ»
на 2021-2024 роки**

Генеральний директор
ТОВ «КУСУМ ФАРМ»

Гупта Раджив
«05» лютого 2021 року



Уповноважений трудового колективу
ТОВ «КУСУМ ФАРМ»


Маслянка Ю.І.
«05» лютого 2021 року

м. Суми

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця, власники ТОВ «КУСУМ ФАРМ» в особі генерального директора Раджива Гупта, з одного боку, та трудовий колектив ТОВ «Кусум Фарм», в особі обраного і уповноваженого представника – бригадира апаратників змішування Маслянки Юрія Івановича, з іншого боку, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір ТОВ «Кусум Фарм» укладений на 2021-2024 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими Законами України на двосторонній основі.

1.2. Колективний договір визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем (у тому числі, уповноваженими ним органами) (далі - адміністрація) та працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для його сторін. Ці умови у випадку будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть вважатися погіршеними порівняно з чинним законодавством України стосовно працівників, інакше, вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові для власників, адміністративного персоналу та для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із сторін колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни цього колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладення нового.

2. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

2.3. Не допускається переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством

на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені законами України, а також за бажанням працівника.

2.4. На підприємстві встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Графіками роботи на обліковий період передбачаються дні щотижневого відпочинку. У обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

Підсумований облік робочого часу встановлюється для виробничих підрозділів, у тому числі Відділу контролю якості, Відділу забезпечення якості, Відділу розробок та досліджень, Інженерного відділу, Господарського відділу, Фармацевтичного складу, Дільниці виробництва готових лікарських засобів.

Інші підрозділи, а також Київська філія ТОВ «КУСУМ ФАРМ», працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями в суботу та неділю.

2.5. Режим роботи підприємства встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та графіками роботи, затвердженими адміністрацією.

2.6. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації може запроваджуватися, як виняток лише на період тимчасових труднощів.

2.7. За погодженням між працівником і адміністрацією підприємства працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та/або дистанційна (надомна) робота. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися розпорядженням адміністрації підприємства.

2.8. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно графіка відпусток. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється ст. 9 Закону України «Про відпустки».

2.9. Тривалість відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати не може бути більшою ніж 15 календарних дні на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

2.10. Жінкам, що мають дітей (двох і більше) віком до 15 років, дитину-інваліда, самотній матері (батьку), які виховують одну і більше дітей віком до 15 років, надається додаткова оплачувана відпустка - 10 календарних днів без врахування вихідних та святкових днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

- одинокій матері (батькові), що виховує двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – до 14 календарних днів;
- чоловіку, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- матері по догляду за дитиною, що потребує додаткового нагляду, згідно з медичною довідкою, але не більше ніж до досягнення віку 6 років;
- працівникам, на яких поширюється Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи - до 30 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 групи – до 60 календарних днів;
- при вступі до шлюбу - до 10 календарних днів;
- при похованні близьких по крові або по шлюбу – до 7 днів, при похованні інших родичів - до 3 календарних днів;
- по догляду за хворим членом родини згідно з медичною довідкою – до 30 календарних днів;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

2.12. Для вирішення питань професійної підготовки кадрів, підвищення кваліфікації Підприємство може направляти своїх працівників на навчання, курси підвищення кваліфікації або семінари з оплатою вартості такого навчання та віднесенням цих сум до витрат підприємства.

2.13. В окремих випадках, в інтересах трудового колективу, для створення кращих умов для відпочинку працівників, адміністрація може переносити день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчими святковими днями, або надавати додатковий вихідний день.

2.14. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3. Оплата праці

Сторони домовилися:

У сфері форм і систем оплати праці:

3.1 Оплату праці проводити відповідно до «Штатного розкладу», а також Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників (Додаток № 2).

3.2. На підприємстві здійснювати погодинну оплату праці на підставі місячних посадових окладів в залежності від професії, кваліфікації або відрядну оплату праці на підставі затверджених відрядних розцінок та обсягу виконаної роботи.

3.3. Фонд оплати праці формувати виходячи з тарифних ставок, розцінок, окладів, розмірів доплат, надбавок, премій, згідно затверджених положень і штатної чисельності працівників.

3.4. Розмір мінімальної заробітної плати працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

3.5. У разі збільшення розмірів законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, Підприємство має право переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок.

У сфері доплат і надбавок:

3.6. Здійснювати оплату праці в надурочний час у відповідності із ст. 106, КЗпП. Оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковий період.

3.7. Встановлення доплат та надбавок, а також їх зміну, відміну узгоджувати з керівниками відповідних підрозділів.

У сфері термінів виплати заробітної плати:

3.8. Доводити до відома кожному прийнятому працівнику умови, розміри, порядок та терміни виплати заробітної плати.

3.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- перший раз – не пізніше дев'ятого числа поточного місяця;
- другий раз – не пізніше шостого числа наступного місяця.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідальності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

3.11. Відповідальність за заборгованість із заробітної плати несе керівник підприємства.

3.12. При банкрутстві підприємства, його ліквідації, реорганізації або продажу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованості із заробітної плати.

3.13. При наявності заборгованості із виплати заробітної плати, підприємство має нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2003 року № 430.

4. Охорона праці та здоров'я

Сторони домовилися:

4.1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

4.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №5).

4.3. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

4.4. Підвищити ефективність проведення навчання та перевірки знань працівників з охорони праці. Не допускати до роботи працівників, у тому числі

посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, які передбачені чинним законодавством.

4.5. Роботодавець забезпечує інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і інших правил охорони праці. Допуск до роботи осіб, що не пройшли інструктаж, забороняється.

4.6. Забезпечувати проходження медичних оглядів працівниками, зокрема всіма працівниками віком до 21 року.

4.7. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 3).

4.8. Забезпечити працівників, які працюють на відкритому повітрі або в закритих приміщеннях, що не опалюються, теплим спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

4.9. Забезпечити безперебійну роботу умивальних та санітарно-побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил, в тому числі постачання води.

4.10. Забезпечити умивальники та санітарно-побутові приміщення засобами гігієни.

4.11. Забезпечувати виробничі та офісні приміщення необхідними медичними препаратами (аптечкою) для першої допомоги.

4.12. Кожен працівник Підприємства зобов'язується забезпечувати особисту безпеку праці та здоров'я, а також безпеку праці оточуючих його працівників у процесі виконання будь-яких робіт.

4.13. Працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, видавати мило та миючі засоби (Додаток №4).

4.14. Витрати на фінансування з охорони праці становлять не менше як 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

4.15. З метою забезпечення та контролю виконання заходів охорони праці, трудової дисципліни, дотримання технологічних процесів, контролю доступу на територію підприємства та в окремі приміщення роботодавець може здійснювати відкрите відеоспостереження, обробляти персональні дані працівників, у тому числі біометричні.

5. Виробнича, економічна діяльність підприємства та забезпечення зайнятості працівників

5.1. Сторони вважають своєю основною задачею мобілізацію зусиль трудового колективу та адміністрації на підвищення рентабельності Підприємства, одержання максимального прибутку, поліпшення умов праці та побуту працівників, підвищення життєвого рівня працівника.

5.2. Роботодавець зобов'язаний вчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, створювати належні умови праці.

5.3. З метою підвищення продуктивності праці Роботодавець встановлює і доводить до відома працівників норми виробітку та норми

обслуговування. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.

5.5. При заміщенні вакансій перевага при рівних умовах надається працівнику з більшим стажем роботи, вищою кваліфікацією та продуктивністю праці.

6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. За рахунок коштів з прибутку підприємство надає в окремих випадках матеріальну допомогу:

- багатодітним батькам;
- робітникам на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сім'ї;
- у разі смерті робітника або близьких членів його сім'ї;
- у інших випадках за рішенням керівництва.

6.2. За рахунок коштів з прибутку підприємства Роботодавець може надавати робітникам безпроцентні позики/позички.

6.3. Роботодавець (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

6.4. Роботодавець забезпечує працівникам можливість харчуватися в їдальні підприємства відповідно до Положення про харчування (Додаток № 6).

6.5. Роботодавець організовує перевезення працівників до місця роботи і назад транспортом підприємства або перевізником, залученим за відповідним договором.

6.6. За результатами проведення атестації умов праці працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, встановлюються передбачені чинним законодавством пільги і компенсації:

6.6.1. електрогазозварникам Інженерного відділу – щомісячна доплата у розмірі 4 % до тарифної ставки за дні фактичної роботи по електрогазозварюванню металів, щорічна додаткова оплачувана відпустка строком 2 календарні дні.

7. Заключні положення.

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

7.2. Один раз на рік (у грудні) сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

7.2.1. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або змінами угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, такі зміни набувають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

7.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.4. Даний колективний договір вступає в силу з моменту підписання і діє до 31 грудня 2024 року, але не раніше моменту, коли сторони укладуть новий колективний договір.

Колективний договір підписали «05» лютого 2021 року:

Від роботодавця

Генеральний директор
ТОВ «Кусум Фарм»
Раджив Гупта

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу
Бригадир апаратників змішування
Маслянка Юрій Іванович



Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.

У відповідності з Конституцією України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, повному та раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості і продуктивності праці.

Дані Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ «Кусум Фарм» (надалі – Підприємство) порядок прийому і звільнення працівників, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Прийом і звільнення.

Прийом на роботу працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством України. Рішення про прийняття на роботу приймається генеральним директором Підприємства, або особою, уповноваженою генеральним директором Підприємства. Необхідні документи при прийомі на роботу:

1. Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку.
2. Паспорт громадянина України.
3. Ідентифікаційний код.
4. Приписне свідоцтво - для осіб допризовного віку, військовий квиток – для звільнених з лав Збройних сил України, посвідчення військовозобов'язаного – у випадках, передбачених чинним законодавством.
5. Медичну довідку про проходження медичного огляду для осіб віком до 18 років і в подальшому, до досягнення 21 року, вони щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.
6. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, можна вимагати від працівника пред'явлення диплому чи іншого документу про здобуту освіту або фахову підготовку.

Якщо особа вперше приймається на роботу і не має трудової книжки, вона повинна пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та військовий квиток чи інший документ про відношення до військової служби - у разі необхідності.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом. З наказом працівник ознайомлюється під розпис. У наказі вказується найменування роботи (посади) відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розкладу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

До початку роботи адміністрація Роботодавця зобов'язана:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2. Ознайомити з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. За бажанням працівника, що працює за сумісництвом, до його трудової книжки може бути внесений відповідний запис.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Припинення трудового договору може бути здійснене тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, попередивши адміністрацію Товариства письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а генеральний директор не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і генеральним директором Підприємства трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Рішення про звільнення працівника приймається адміністрацією та оформлюється підписаним ним наказом.

У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана провести з працівником остаточний розрахунок та видати його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Причина звільнення повинна бути зазначена в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3. Основні обов'язки працівників.

I. Працівник зобов'язаний:

1. Виконувати доручену роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для

продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3. Поліпшувати якість своєї праці і професійну кваліфікацію, не допускати недоглядів та упущень в роботі;

4. Дотримуватися вимог техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

5. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, збереження конфіденційної інформації;

6. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи заважають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про те, що трапилося безпосереднього керівника;

7. Мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватись відповідного робітні стилю одягу, тримати в чистоті та порядку своє робоче місце;

8. Дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, обладнання, спецодягу й інших предметів, що надаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

10. У випадках та порядку, передбачених Законом України «Про охоронну діяльність» від 22 березня 2012 р. пред'являти охороні підприємства особисті речі для огляду.

II. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1. Вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника із установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього дня.

2. Організувати роботу працівників, у відповідності з їх спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним з них робоче місце.

3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, приладдя іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4. Створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури праці;

5. Забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належну звітність за цими засобами.

6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних підсумках роботи, пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливе, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці. Виплачувати заробітну плату у терміни, встановлені Кодексом законів про працю України та колективним договором;

7. Забезпечувати суворе дотримання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. У разі наявності підстав застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи впливу.

8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, створювати на робочих місцях умови, що відповідають правилам охорони праці;

9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;

10. Створювати умови в трудовому колективі для всіякого підвищення продуктивності праці. Вчасно підводити підсумки роботи, вирішувати питання щодо заохочення передових працівників;

11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

5. Робочий час і його використання.

1. На підприємстві встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік. Підсумований облік робочого часу встановлюється для виробничих підрозділів, у тому числі Відділу контролю якості, Відділу забезпечення якості, Відділу розробок та досліджень, Інженерного відділу, Господарського відділу, Фармацевтичного складу, Дільниці виробництва готових лікарських засобів. Інші підрозділи, а також Київська філія ТОВ «КУСУМ ФАРМ», працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями в суботу та неділю.

2. Час початку і закінчення роботи, а також час перерви для відпочинку і харчування встановлюються графіками змінності (роботи), які розробляються фахівцями Департаменту персоналу за поданням керівників структурних підрозділів і затверджуються керівником підприємства чи його заступником, або іншою уповноваженою особою. Графіки змінності розробляються із урахуванням вимог діючого законодавства про працю.

3. На підприємстві застосовуються наступні графіки змінності (роботи):

Графік 1:

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8.00	16.30	00.15
Перерви	з 12.00 до 12.45, або з 12.30. до 13.15*	з 20.30 до 21.00	з 04.00 до 04.30
Закінчення роботи	17.00	00.45	08.30

*Перерва з 12.30. до 13.15 встановлюється для працівників відділів забезпечення якості, контролю якості, адміністративного, інженерного, господарського, департаменту обліку та податкового планування, департаменту з юридичних питань та етики ведення бізнесу.

Графік 2:

	I зміна	II зміна
Початок роботи	8.00	20.00
Перерви	з 13.30 до 14.00	з 01.30 до 02.00
Закінчення роботи	20.30	08.30

4. Для забезпечення безперервності виробництва тривалість нічної роботи зрівнюється з денною згідно ч.2 ст. 54 КЗпП України. До роботи в нічний час не залучаються вагітні жінки і жінки, що мають дітей віком до трьох років, а також особи, молодші вісімнадцяти років.

5. Затверджені графіки змінності доводяться до відома працівників шляхом вивішування на дошці оголошень, а також через керівників структурних підрозділів як правило, не пізніше ніж за 2 тижні до дня початку їх дії. Відсутність графіку змінності, а також відсутність в такому графіку окремих осіб означає роботу цих осіб за 1-м графіком в 1-шу зміну (з 8.00 до 17.00).

6. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

7. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

8. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

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

10. Дні щотижневого відпочинку (вихідні дні) визначаються графіками роботи (змінності) і надаються працівникам рівномірно протягом усього облікового періоду. Якщо робочий день працівника припадає на суботу чи неділю, то він оплачується на загальних підставах. Робота у визначені графіком вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

11. Для Департаменту Маркетингу, Департаменту продажів, а також для Київської філії ТОВ «Кусум Фарм» встановлюється робота за п'ятиденним робочим тижнем з вихідними днями в суботу і неділю. Режим роботи – з 09.00 до 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00.

12. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

13. Працівники повинні бути на своїх робочих місцях за 5 хвилин до початку часу робочої зміни, але в будь-якому разі не пізніше часу початку робочої зміни.

14. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у відповідності з Табелем обліку робочого часу.

15. Під час роботи працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, за винятком часу наданого на відпочинок і прийом їжі. Забороняється залишати робоче місце до закінчення робочого часу, крім випадків, визначених Колективним договором, цими Правилами, або погоджених із безпосереднім керівником.

Працівники, зайняті на виробництві лікарських засобів, можуть залишати робоче місце після спеціального звукового сигналу, або в інший час, погоджений із керівником.

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

17. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

18. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані безпосередній керівник не допускає до роботи в даний робочий день.

19. У разі погіршення самопочуття працівник зобов'язаний негайно повідомити свого безпосереднього керівника, у разі неможливості – вищестоящого керівника, у разі

неможливості – будь-кого із співробітників поруч та звернутися до медичного працівника підприємства.

20. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Особливості роботи в день від'їзду у відрядження та повернення з відрядження

6.1. У випадку, якщо день від'їзду працівника у відрядження є робочим, то:

- а) при від'їзді у відрядження до 12.00 – відряджений працівник в день від'їзду не приступає до роботи;
- б) при від'їзді у відрядження після 15.00 – відряджений працівник припиняє роботу за 2 години до часу вибуття у відрядження.

6.2. У випадку, якщо день повернення працівника з відрядження є робочим, для відрядженого працівника такий робочий день починається через 7 годин після прибуття з відрядження.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

На території підприємства суворо заборонено вживати спиртні напої та палити, знаходитися на території підприємства в нетверезому стані.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких стягнень:

- а.) догана; б.) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Проголом вважається відсутність на робочому місці або на території підприємства більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

До застосування стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення.

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис у триденний термін.

8. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;

- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

9. Передача справ, матеріальних цінностей та документів при звільненні

При звільненні працівник зобов'язаний передати відповідальним особам підприємства наявні у нього справи, документи та матеріальні цінності. Працівнику надається обхідний лист встановленої форми з переліком структурних підрозділів та відповідальних осіб. Обхідний лист підписується відповідальними особами після передачі працівником справ, документів та матеріальних цінностей.

Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності з законодавством України та передбачає порядок оплати праці, матеріального стимулювання працівників ТОВ «Кусум Фарм».

1.2. Дане Положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на Підприємстві трудову діяльність на підставі укладених трудових договорів або прийнятих на роботу на підставі наказу Підприємства (надалі - Працівники).

1.3. Дане Положення розповсюджується на Працівників, що здійснюють трудову діяльність в Підприємстві як на основному місці роботи у відповідності до штатного розкладу, так і на працюючих за сумісництвом.

1.4. У цьому Положенні під основним місцем роботи розуміється організація, у якій робітник у відповідності зі штатним розкладом та трудовим договором (або наказом) займає посаду, і де зберігається його трудова книжка.

1.5. У цьому Положенні під оплатою праці розуміються грошові кошти, що виплачуються Працівнику за виконання ним трудової функції, у тому числі компенсаційні, заохочувальні та стимулюючі виплати, що виплачуються у відповідності з законодавством України, трудовими договорами, цим Положенням та іншими локальними актами підприємства.

1.6. Оплата праці Працівників Підприємства включає в себе:

1.6.1. Заробітну плату, що складається з посадового окладу, а також можливих надбавок та доплат до нього.

1.6.2. Стимулюючі та заохочувальні виплати для працівників, що працюють ненормований робочий день.

2. Система оплати праці Працівників.

2.1. Під системою оплати праці у цьому Положенні розуміється спосіб розрахунку розміру винагороди, що підлягає виплаті Робітникам у відповідності з їх трудовими затратами та/або результатами праці.

2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- відрядна і відрядно-преміальна системи оплати праці
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

2.3. Про зміну системи оплати праці працівники повідомляються не пізніше як за два місяці.

3. Заробітна плата Працівників та порядок її нарахування.

3.1. Заробітна плата Працівників має наступну структуру:

3.1.1. Основна заробітна плата:

- а) Посадовий оклад;
- або

- b) Відрядна розцінка помножена на обсяг виробітку;
- 3.1.2. Додаткова заробітна плата:
 - a) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
 - b) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків).
- 3.1.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:
 - a) надбавки;
 - b) доплати
 - c) заохочення
 - d) винагорода за підсумками роботи за рік.

3.2. Посадовий оклад – це фіксований розмір оплати праці Працівника за виконання норми праці та трудових обов'язків певної складності та кваліфікації за одиницю часу.

3.2.1. Посадові оклади за посадами Працівників Підприємства встановлюються у твердій сумі згідно із Штатним розкладом, що затверджується Директором Підприємства.

3.2.2. Розмір посадового окладу не може бути нижче мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством України.

3.3. Додаткова заробітна плата, заохочувальні і компенсаційні виплати виплачуються, якщо це передбачено трудовим договором з Працівником або за окремим наказом.

3.3.1. До посадового окладу можуть встановлюватися доплати безстроково, на певний строк або на період виконання додаткової роботи пропорційно часу виконання таких робіт.

3.4. При визначенні робочого часу, що підлягає оплаті у відповідності з цим положенням, не враховуються наступні періоди:

- 3.4.1. час знаходження Працівника у щорічній основній чи додатковій відпустці;
 - 3.4.2. знаходження Працівника у відпустці без збереження заробітної плати;
 - 3.4.3. знаходження Працівника у відпустці по вагітності і пологам, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - 3.4.4. період тимчасової непрацездатності;
 - 3.4.5. період, протягом якого Працівник був відсутній на роботі без поважних причин.
- 3.5. Визначення розмірів заробітної плати по основній та сумісній посаді (видам робіт), а також посади, що займає Працівник в порядку сумісництва, здійснюється окремо по кожній з посад.

4. Вид та розмір доплат до посадового окладу.

4.1. Доплати до посадового окладу Працівників встановлюється за роботу в умовах, що не є традиційними, та за роботу, що виконується Працівником додатково до власної норми обслуговування та тієї, що не входить до посадових обов'язків такого Працівника.

4.2. Розмір доплат до посадового окладу встановлюється у відповідності до законодавства України внутрішніми актами Підприємства.

4.3. Компенсаційні доплати носять разовий характер та встановлюються Працівникам по закінченню звітного періоду на підставі подання керівника структурного підрозділу та звіту.

4.4. Сукупний розмір доплат максимальним розміром не обмежується.

5. Матеріальне заохочення Працівників.

5.1. Працівникам, що займають на Товаристві посади згідно з трудовими договорами, можуть встановлюватися поточні та разові премії.

5.2. Поточні премії виплачуються за результатами праці за місяць або інший звітний період.

5.3. Поточні премії встановлюються наказом (розпорядженням) керівництвом Товариства.

5.4. Розрахунок премій здійснюється виходячи з нарахованого Працівнику посадового окладу.

5.5. Працівникам, що працювали неповний місяць, поточні премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків, Працівник може бути повністю чи частково позбавлений премії наказом Директора Підприємства.

5.7. Разові премії можуть виплачуватися:

5.7.1. у зв'язку з державними та професійними святами, святковими та ювілейними датами, за результатами праці за рік, – за рахунок прибутку Підприємства;

5.7.2. за досягнення в праці та великий особистий вклад у здійснення статутних завдань Товариства на підставі наказу Підприємства

5.7.3. за успішне виконання поставлених завдань.

5.8. Розмір разових премій встановлюється наказом Підприємства і максимальним розміром не обмежується.

5.9. Працівникам у разі потреби може виплачуватися матеріальна допомога за їх заявою.

5.10. Матеріальна допомога виплачується за рахунок чистого прибутку Товариства на підставі наказу директора Підприємства.

5.11. Матеріальна допомога може виплачуватися:

- багатодітним батькам;
- працівникам на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сім'ї;
- у разі смерті Працівника або близьких членів його сім'ї;
- у інших випадках за рішенням керівництва.

6. Виплата заробітної плати та інших платежів.

6.1. Заробітна плата нараховується в розмірі та в порядку, що передбачені цим Положенням.

6.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць:

- перший раз – не пізніше дев'ятнадцятого числа робочого місяця;
- другий раз – не пізніше шостого числа наступного робочого місяця.

6.4. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем - заробітна плата виплачується напередодні.

6.5. При звільненні Працівника заробітна плата виплачується Працівнику у день звільнення.

7. Заключні положення.

7.1. Це Положення вступає в силу з моменту його затвердження і діє безстроково.

7.2. Це Положення з моменту його затвердження діє на всіх Працівників, у тому числі до тих, що були прийняті на роботу до його затвердження.

Головний бухгалтер



О.В.Лацуновська

**Перелік
професій і посад, на яких працівники забезпечуються безкоштовним
спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття
1	Персонал лабораторій	Халат або куртка бавовняні Фартух гумовий з нагрудником Гумові рукавички Нарукавники, що не змокають Окуляри захисні Ковпак або берет бавовняний
2	Інженер, майстер, механік, слюсар-ремонтник, робочий, що зайнятий роботою на змішувачах та насосах з ремонту, перекачки та подачі води, води очищеної	Комбінезон бавовняний, Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавички комбіновані Ковпак або берет бавовняний
3	Персонал, що робить профілактичну дезінфекцію	Сукня бавовняна або Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові анатомічні або рукавички комбіновані Респіратор Окуляри захисні Ковпак або берет бавовняний
4	Інженери, майстри, техніки, що контролюють ефективність роботи вентиляційних установок	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані
5	Робітники складів	Халат бавовняний білий Ковпак (берет) бавовняний білий або хустка Тапочки шкіряні
6	Робітники, що пов'язані з технологією (якістю), валідацією, аналізом, стандартизацією лікарських засобів, провізор	Халат бавовняний білий Ковпак (берет) бавовняний білий або хустка
7	Підсобний робочий, робітник з комплексного ремонту та обслуговування будинків	Халат бавовняний Фартух, що не змокає Ковпак (берет) бавовн. Черевики шкіряні
8	Пральник білизни, зайнятий на ручному та механізованому пранні, на замочуванні білизни	Халат бавовняний Фартух, що не змокає Чоботи гумові Шкарпетки Ковпак (берет) бавовняний або хустка
9	Слюсар – ремонтник та електромонтер по обслуговуванню електрообладнання,	Комбінезон та берет бавовняні Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавички комбіновані
10	Робітники, що зайняті виготовленням, фасуванням та контролем ліків в	Халат або куртка та штани бавовняні Ковпак бавовн. або хустка

	асептичних умовах	Бахіли
11	Інженер, технік, електромонтер, слюсар на час роботи в стерильних приміщеннях	Комбінезон бавовняний Ковпак (берет) бавовн. Бахіли
12	Слюсар, Слюсар – сантехнік	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані Черевики шкіряні з твердим (металевим) носком Берет бавовняний
13	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавички брезентові
14	Слюсар-монтажник з наладки приладів, апаратури і систем автоматичного контролю, регулювання та управління	Рукавички комбіновані, Полукомбінезон, Черевики шкіряні Берет бавовняний
15	Слюсар-ремонтник з ремонту обладнання	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані
16	Оператор котельної,	Халат бавовняний Рукавички комбіновані Черевики шкіряні
17	Апаратник змішування виробничої дільниці	Комбінезон подвійний бавовняний, берет подвійний бавовняний, носки, черевики подвійні шкіряні, рукавички латекс
18	Електрик, електромонтер	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані Берет бавовняний
19		Для робіт взимку назовні додатково для всіх: Куртка бавовн. тепла, Штани бавовняний теплі Валянці

Ці норми розроблені на підставі: Галузових норм безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту робітникам підприємств та організацій системи охорони здоров'я.

Розробив:

Інженер з охорони праці



А.Г. Бігуненко

Перелік
професій і посад, на яких працівникам безкоштовно надається мило,
мийні і знешкоджуючі засоби у розмірі 400 грам на місяць

1. Електромонтер.
2. Електрогазозварник.
3. Слюсар-ремонтник.
4. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.
5. Прибиральник.

Розробив:
Інженер з охорони праці

А.Г. Бігуненко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по поліпшенню безпеки, гігієни праці
робочих місць ТОВ «Кусум Фарм» на 2021-2024 р.р.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання (1 раз на 3 роки) в навчальних закладах з питань охорони праці: - з загальних питань; - зі спеціальних питань	I-IV кв. щорічно	Інженер з ОП
2	Проведення необхідних електричних вимірів акредитованою лабораторією електрообладнання, електроінструменту підприємства, електромереж, засобів електрозахисту згідно графіка.	Щорічно	Інженер-енергетик
3	Утеплення приміщення стаціонарного зварювального посту електрогазозварника.	II кв. 2021 р.	Інженер-механік
4	Паспортизація нових вентиляційних систем, проведення випробувань існуючих	II кв. щорічно	Інженер-механік
5	Проведення щорічних санітарно-гігієнічних досліджень робочого середовища лабораторією обл. лабораторного центра	Липень, щорічно	Інженер-механік, інженер з ОП
6	Проведення попередніх, періодичних та позапланових медичних оглядів працівників підприємства.	Щорічно	Медична сестра з проведення щозмінного перед рейсового (післярейсового) медичного огляду водіїв
7.	Забезпечити працівників сан-спецодягом, спецвзуттям та ін.	Щорічно березень-квітень,	Керівники структурних

	ЗІЗ згідно норм та термінів носки.	вересень-жовтень	підрозділів.
8.	Техогляди обладнання підвищеної небезпеки експертами Сумського ЕТЦ	I-IV кв. щорічно	Інженер з ОП
9.	Збільшення ефективності витяжної вентиляції кухні.	I півріччя 2021 р.	Головний механік
10.	Проведення атестації 11-ти робочих місць виробничої дільниці № 2 та чергової атестації робочих місць виробничої дільниці № 1	2021 р.	Комісія підприємства
9.	Отримання декларацій замість дозволів на роботи підвищеної небезпеки та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки в Управлінні Держпраці у Сумській обл.	2022-2024 р.р.	Інженер з ОП

Комплексні заходи розроблено відповідно до «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці», які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 р. № 994.

Розробив:

**Інженер з охорони праці
ТОВ «Кусум Фарм»**



А.Г. Бігуненко

ПОЛОЖЕННЯ про організацію харчування працівників

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності з законодавством України та передбачає порядок організації харчування працівників ТОВ «Кусум Фарм» (надалі – Підприємство).

1.2. Дане Положення доповнює і уточнює норми колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом щодо забезпечення працівників харчуванням.

1.3. Дане Положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на Підприємстві трудову діяльність на підставі укладених трудових договорів (надалі- Працівники).

1.4. Дане Положення розповсюджується на Працівників, що здійснюють трудову діяльність в Підприємстві як на основному місці роботи у відповідності до штатного розкладу, так і на працюючих за сумісництвом.

1.5. У цьому Положенні під харчуванням розуміється комплекс заходів для забезпечення Працівникам можливості прийому їжі в спеціально обладнаних приміщеннях (їдальнях) на території Підприємства.

1.6. У цьому Положенні під їдальною розуміється приміщення на території Підприємства, спеціально обладнане, підготовлене і призначене для прийому їжі.

1.7. У цьому Положенні під обслуговуючою організацією розуміється незалежний від Підприємства суб'єкт господарювання, який відповідає встановленим законодавством вимогам для надання послуг громадського харчування, з яким укладено договір про надання таких послуг Працівникам.

2. Організація харчування Працівників.

2.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Під час перерви Працівникам кожної зміни створюються умови для харчування.

2.2. Працівники можуть приносити їжу з собою, або користуватися послугами харчування Обслуговуючої організації. Підприємство забезпечує обмежену кількість місць для зберігання Працівниками їжі (холодильники) та обладнання для її розігріву.

2.3. Харчування Працівників відбувається в Їдальні. Харчування на робочих місцях забороняється. Підготовку приміщення Їдальні та його належний санітарний стан, прибирання і миття посуду забезпечує Обслуговуюча організація.

2.4. Обслуговуюча організація забезпечує Працівників за їх бажанням харчуванням у форматі «шведський стіл». Формат харчування «шведський стіл» передбачає приготування Обслуговуючою організацією і подачу в зону загального доступу певної кількості страв без поділу на порції; відвідувачі самостійно беруть в тарілку ті продукти і страви, які їм до смаку, і в потрібній кількості. В окремій зоні розміщується чистий посуд. Після прийому їжі відвідувачі самостійно передають посуд в зону миття.

2.5. Асортимент та кількість страв «шведського столу» визначається Обслуговуючою організацією. Працівники не обмежені в кількості страв та порцій.

2.6. Оплата послуг харчування Обслуговуючої організації здійснюється Підприємством та Працівниками. Працівники за користування послугами харчування «шведський стіл» сплачують Обслуговуючій організації «обов'язковий платіж». Решту

вартості послуг харчування оплачує Підприємство за договором з Обслуговуючою організацією.

2.7. Обов'язковий платіж встановлюється Обслуговуючою організацією і самостійно доводиться до відома працівників. Працівники самостійно сплачують обов'язковий платіж будь-яким способом, погодженим із Обслуговуючою організацією.

2.8. Харчуванням у форматі «шведський стіл» можуть користуватися працівники підрядних організацій, які виконують роботу та території Підприємства та інші відвідувачі. Сплату обов'язкового платежу останні самостійно узгоджують з Обслуговуючою організацією.

3. Якість харчування.

3.1. Якість харчування забезпечується Обслуговуючою організацією.

3.2. Відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних умов при організації харчування Працівників та інших осіб, які перебувають на Підприємстві, відповідно до умов цього Положення, несе Обслуговуюча організація.

3.3. При незадовільній якості харчування Працівники можуть просити замінити Обслуговуючу організацію. Підприємство зобов'язується розглянути таке прохання та надати мотивовану відповідь.

Генеральний директор
ТОВ «Кусум Фарм»
Раджив Гупта



Уповноважений трудового
колективу ТОВ «Кусум Фарм»
Маслянка Ю.І.



В колективному договорі
пробито і пронумеровано
25 (двадцять п'ять) аркуші