


Від трудового колективу:
Уповноважений трудовим колективом
представник


(підпис) А.В. ЕФАНОВ

« 20 » січня 2022 року

ПІДПИСАНО:



Від роботодавця:
Директор


(підпис) М.В. ШИНКАРЕНКО

« 20 » січня 2022 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 20 » січня 2022 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
РЕКЛАМНО-ПОЛІГРАФІЧНЕ АГЕНСТВО
«БРИК»

(назва підприємства, організації, установи)

на 2022 – 2024 роки
(період, на який укладено колективний договір)

Цей договір укладено з метою встановлення взаємних зобов'язань щодо виконання виробничих планів, удосконалення організації виробництва та праці, впровадження нової техніки та підвищення продуктивності праці, покращення якості та зниження собівартості продукції, зміцнення виробничої та трудової дисципліни, підвищення кваліфікації та підготовки кадрів безпосередньо на виробництві, трудових та соціально-економічних відносин між сторонами договору.

Сторонами за цим договором є товариство з обмеженою відповідальністю рекламно-поліграфічне агенство «БРИСК» (надалі - "Підприємство") в особі директора М.В.Шинкаренка, уповноваженого роботодавцем, та трудовий колектив Підприємства в особі уповноваженого трудовим колективом представника (надалі –УТКП) А.В. Єфанова.

Стаття 1. Основні положення

1.1. Предмет колективного договору.

Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо:

- а) укладання, зміни та розірвання трудових договорів;
- б) зайнятості;
- в) встановлення робочого часу та часу відпочинку;
- г) підвищення кваліфікації, перепідготовки, перенавчання та професійного просування кадрів;
- д) охорони праці;
- е) оплати та нормування праці;
- з) додаткових пільг та виплат працівникам;
- і) порядку підготовки, укладання, перегляду колективного договору та контролю за його виконанням;
- к) забезпечення правових гарантій УТКП.

1.2.Сфера дії колективного договору.

Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Положення цього договору поширюються на всіх працівників «Підприємства» і обов'язкові як для всіх керівників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Співвідношення з чинним законодавством.

Положення цього договору не можуть суперечити чинному законодавству України.

1.4. Термін дії колективного договору та порядок внесення до нього змін.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами. У разі реорганізації Підприємства колективний договір залишається чинним протягом усього терміну його дії, якщо сторони не захочуть переглянути договір. При цьому одна зі сторін має повідомити про це другу за два тижні. При цьому раніше укладений колективний договір зберігає чинність до моменту підписання сторонами нового договору.

Протягом дії колективного договору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення, що обумовлюються конкретними обставинами діяльності колективу. Такі зміни та доповнення вносяться УТКП та директором Підприємства з подальшим схваленням на зборах трудового колективу.

Доповнення та зміни оформляються протоколом, підписуються директором та УТКП та реєструються в установленому порядку уповноваженим органом.

1.5. Відмова від страйків.

УТКП не буде підтримувати організацію та проведення страйків з метою тиску на адміністрацію, що виникли з таких підстав:

а) з будь-яких політичних мотивів;

б) якщо припинення роботи або страйк суперечить чинному законодавству.

У разі виникнення колективного трудового конфлікту УТКП бере участь у роботі примирних комісій. При недосягненні угоди подальше вирішення спору проводиться у порядку, передбаченому чинним законодавством.

У разі припинення роботи без дозволу УТКП останній вживе всіх заходів для її відновлення. Працівники, які керують або беруть участь у несанкціонованому припиненні роботи, притягуються до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

Укладаючи цей договір, сторони усвідомлюють, що для здійснення його умов необхідно, щоб кожна зі сторін виконала взяті на себе зобов'язання у повному обсязі.

Стаття 2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Зобов'язання Підприємства.

Підприємство зобов'язується:

а) забезпечувати умови, необхідні для ефективної роботи виробництва, створення оптимальної організації праці працівників, у тому числі:

- зайнятість;
- робочий час та час відпочинку;
- підвищення кваліфікації, перекваліфікація, професійне просування кадрів;
- охорона праці;
- оплата праці;
- нормування праці;
- участь працівників в управлінні виробництвом, розподілі прибутку, відповідно до чинного законодавства України та цього договору.

2.2. Зобов'язання працівників.

Працівники зобов'язуються:

- а) суворо дотримуватися трудової та виробничої дисципліни;
- б) сумлінно та чесно виконувати свої трудові обов'язки;
- в) дбайливо ставитися до майна Підприємства, дбати про його безпеку, утримувати обладнання у належному робочому стані, економно витрачати сировину та допоміжні матеріали, не допускати розкрадань та псування майна Підприємства;
- г) не розголошувати без згоди керівника отриману під час роботи науково-технічну та іншу комерційну та конфіденційну інформацію;
- д) при умисному псуванні майна підприємства відшкодовувати завдані збитки в установленому законодавством порядку;
- е) дотримуватися вимог охорони праці, правил і норм техніки безпеки, запобігати виникненню передумов до виробничого та побутового травматизму;
- ж) забезпечувати високу культуру виробництва;
- з) виявляти трудову та соціальну активність, сприяти створенню здорового морально-психологічного клімату в колективі;
- к) виконувати інші обов'язки, що випливають із цього договору.

2.3. Зобов'язання УТКП.

УТКП зобов'язується:

- а) в разі потреби вносити пропозиції щодо змін та доповнень до цього договору та інших внутрішніх документів, що стосуються питань трудового законодавства;
- б) здійснювати контроль за станом зайнятості, дотриманням законодавства про гарантії у сфері зайнятості;
- в) забезпечувати соціальний захист працівників з питань умов та оплати праці, охорони праці та безпеки на виробництві, соціального страхування та охорони здоров'я працівників.

- г) здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та умови колективного договору;
- д) виступати від імені трудового колективу під час укладання, зміни та доповнення колективного договору;
- е) виконувати інші обов'язки, що випливають із цього договору.

Стаття 3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

3.1. Укладання трудових договорів.

Трудовий договір є угода між працівником та роботодавцем в особі директора, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а Підприємство зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Підприємство гарантує рівність прав та можливостей чоловіків та жінок, рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної належності, статі, мови політичних поглядів, релігійних переконань, роду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Трудові відносини оформляються із працівником трудовим договором.

Крім категорій працівників, перелічених у ст.26 КзпПр України, випробування при прийомі на роботу не встановлюється для:

- а) працівників, прийнятих до виконання тимчасових чи сезонних робіт;
- б) інвалідів, соціально незахищених верств населення.

Підприємство самостійно розраховує 5% квоту з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, установах та організаціях та належать до неконкурентоспроможних на ринку праці (згідно з переліком наведеним у ч.1 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» № 5067).

3.2. Зміна трудового договору.

У зв'язку із змінами в організації виробництва та праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією або посадою. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну окладів та найменування посад та інше - працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.3. Розірвання трудового договору.

Трудовий договір може бути розірвано лише з підстав і порядку, передбаченому чинним законодавством, колективним договором чи контрактом.

3.4. Умови прийому на роботу.

Прийом працівника на роботу оформляється виданням наказу на підприємстві та укладанням письмового трудового договору.

Стаття 4. ГАРАНТІЇ ЗАНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця.

Роботодавець зобов'язується вжити всіх можливих заходів для забезпечення ефективної зайнятості працівників, для чого:

- а) максимально використовувати можливості переведення у межах підприємства з дотриманням норм законодавства про працю;

- б) удосконалювати систему підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників;
- в) використовувати гнучкі режими праці;
- г) по можливості організовувати нові робочі місця, модернізувати та перепрофілювати старі.

З метою забезпечення гарантії зайнятості працівників передбачаються такі заходи щодо їх соціального захисту:

- а) надання працівнику, звільненому за п.1 ст.40 КзпПр України, переважного права повернутися на підприємство за наявності вакансії;
- б) виплата вихідної допомоги у розмірі одного середнього місячного заробітку;
- в) про майбутнє вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Стаття 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу.

Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється 40 годин на тиждень.

5.2. Режим робочого часу. (Додаток №7)

На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень.

Режим роботи на 2022 – 2024 рр.:

Для працівників управлінського апарату:

Початок роботи – 8:00;

Закінчення роботи – 17:00;

Перерва – 12:00 – 13:00.

Для працівників виробництва I зміна:

Початок роботи 6:30;

Закінчення роботи – 15:00;

Перерва – 11:30-12:00.

Для працівників виробництва II зміна:

Початок роботи – 15:00;

Закінчення роботи – 23:30;

Перерва – 18:30-19:00.

Для працівників виробництва III зміна

Початок роботи – 23:30;

Закінчення роботи – 8:00;

Перерва – 3:30 – 4:00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на годину.

У зв'язку із законодавчими змінами щодо використання енергоресурсів та іншими непередбаченими обставинами, що впливають на організацію виробництва, режим робочого часу може змінюватися, що оформляється розпорядженням адміністрації без внесення змін до цього договору.

5.3. Робота у дні відпочинку.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КзпПр України та проводиться лише за години, фактично відпрацьовані у ці дні. За бажанням працівника замість оплати йому може бути надано інший день відпочинку. Вихідний день для всіх працівників може бути перенесений на інший день як законодавчим шляхом, так і рішенням адміністрації, погодженим з УТКП.

5.4. Щорічна основна відпустка.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повною тривалістю.

Щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відраховується з дня укладання трудового договору. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Щорічна відпустка надається працівникам відповідно до затвердженого графіка відпусток. За згодою працівника та за погодженням з УТКП відпустка може бути перенесена на інший термін, поділена на частини (основна безперервна частина повинна становити не менше 14 календарних днів) або працівник може бути достроково відкликаний з відпустки. У всіх випадках згода працівника має бути виражена його підписом на відповідному наказі.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.83 КЗпП України).

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів у зручний для них час. Працівникам до 18 років надаються щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.5. Додаткова щорічна відпустка.

Додаткові щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам згідно з чинним КЗпП України.

5.6. Відпустка без збереження зарплати.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, зумовлений угодою між працівником та Директором, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

На час карантину працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником та роботодавцем. Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", не включається у загальний термін (не більше 15 календарних днів на рік).

Надання неоплачуваної відпустки вимагає згоди працівника, вираженої його особистою заявою та підписом на відповідному наказі.

В обов'язковому порядку за заявою працівника роботодавець надає йому відпустку без збереження заробітної плати у таких випадках та розмірі:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим членам сім'ї, якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) — не більше чим до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншим членам сім'ї з догляду за дитиною до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичної установи потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів до вищих навчальних закладів, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і тому;
- сумісникам - терміном до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають у навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Стаття 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПЕРЕНАВЧАННЯ ТА ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ

6.1. Загальні положення.

Роботодавець самостійно планує та визначає порядок та умови підвищення кваліфікації, перепідготовки (перенавчання) та професійного просування працівників відповідно до виробничої необхідності. Витрати на ці заходи здійснюються повністю за рахунок підприємства.

Для професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників роботодавець організовує індивідуальне, курсове та інші форми професійного навчання на виробництві за рахунок коштів, спрямованих на підготовку персоналу.

Роботодавець створює необхідні умови для професійного зростання працівників:

- організує для підприємства систему професійної підготовки персоналу, щоб кожен працівник мав можливість підвищити кваліфікацію зі своєї спеціальності;

- організує навчання нововведених працівників;
- організує роботу з резервом кадрів з метою формування контингенту висококваліфікованих та підготовлених до керівної роботи кадрів.

6.2. Заміщення вакантних робочих місць (посад).

Сторони колективного договору беруть на себе зобов'язання:

- регулярно інформувати трудовий колектив про наявність вакантних місць на Підприємстві;
- реалізовувати переважне право працівників Підприємства на заміщення вакантних місць;
- використовувати вакантні місця для надання їх жінкам, які виходять з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років.

Розділ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Права працівників.

Працівники підприємства мають право:

- на достовірну та своєчасну інформацію про стан умов праці та можливі негативні наслідки, пов'язані з ними;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для навколишніх людей, або для навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

7.2. Обов'язки працівників.

- дотримуватися вимог охорони праці, правил і норм техніки безпеки, запобігати виникненню передумов до виробничого та побутового травматизму;
- підключатися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території підприємства;
- у разі отримання травми невиробничого характеру або іншого захворювання, не пізніше наступного дня після того, що сталося, сповіщати адміністрацію підприємства будь-яким доступним способом;
- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- при прийомі на роботу та в процесі роботи повинні проходити за рахунок підприємства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасного випадку та правил поведінки у разі виникнення аварії, пожежі;
- виконувати інші обов'язки, що впливають із цього договору;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вищезазначених вимог.

7.3. Обов'язки Работодавця.

- до початку роботи за укладеним договором (контрактом), роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці на робочому місці, де він буде працювати;
- забезпечити регулярність та якість інструктажів, навчання та перенавчання.

перевірок знань з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших чинних законодавчих актів та нормативних документів;

в) служба охорони праці підприємства спрямовує свою роботу відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про службу охорони праці;

г) створити для підприємства службу охорони праці шляхом залучення зовнішніх фахівців на основі договору.

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок власних коштів підприємства. (Додаток № 1)

Роботодавець та рада трудового колективу підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи щодо підвищення безпеки праці за рахунок:

- розробка заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці. Витрати на заходи з охорони праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» повинні становити не менше 0,5% від суми фонду оплати праці у попередньому році.

7.4. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці має право:

а) безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням директором законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту;

б) регулярно перевіряти стан умов праці на підприємстві, виконання програм та зобов'язань колективного договору;

в) вносити адміністрації, державним органам управління пропозиції з питань охорони праці та отримувати на них аргументовані відповіді.

7.5. Обов'язкові медичні огляди працівників:

а) роботодавець зобов'язаний за свій рахунок забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, які працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному підборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець має забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

б) роботодавець має право в установленому законом порядку залучити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

7.6. Охорона праці жінок.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах та на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до піднесення та переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці граничних норм підіймання та переміщення важких предметів, які затверджуються центральним органом влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок та жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.7. Охорона праці неповнолітніх.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах та на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, понаднормових робіт та робіт у вихідні дні, а також до підйому та переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці граничних норм підймання та переміщення важких предметів, які затверджуються центральним органом влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються працювати лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийом на роботу, тривалість робочого часу, відпустки та інших умов праці неповнолітніх визначаються законом.

7.8. Охорона праці осіб із інвалідністю.

Підприємства, які використовують працю з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки, які відповідають специфічним умовам цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до понаднормових робіт та робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Стаття 8. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

8.1. Розмір зарплати.

Заробітна плата працівників та фахівців Підприємства залежить від індивідуальних та колективних результатів праці, максимальним розміром не обмежується і не може бути нижчим за мінімальний розмір за просту не кваліфіковану працю, встановлений законодавством України.

8.2. Джерела виплати заробітної плати.

Оплата праці працівників та спеціалістів проводиться на підставі затверджених посадових окладів, згідно зі штатним розкладом затвердженим директором.

8.3. Зміна розмірів зарплати.

Відповідно до зростання вартості життя або законодавчої зміни розміру мінімальної заробітної плати, а також залежно від наявності коштів на Підприємстві посадові оклади можуть переглядатися як у бік збільшення, так і у бік зменшення, у порядку, передбаченому законодавством, але не нижче встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Нові посадові оклади затверджуються керівником та вказуються у штатному розкладі.

Уповноважений представник трудового колективу бере участь у розподілі та використанні фонду оплати праці.

8.4. Форми тарифної системи оплати праці.

На Підприємстві діє тарифна система оплати праці, куди входять посадові оклади.

8.5. Доплати.

На Підприємстві проводяться доплати (Додаток № 5):

а) за роботу в нічний час – 20% тарифної ставки або окладу за кожну годину роботи у цей час;

б) за суміщення професій – 30% тарифної ставки або окладу тимчасово відсутнього працівника;

в) оплата роботи у святкові та неробочі дні здійснюється працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий та неробочий день здійснювалась у межах місячної норми робочого часу, та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалась понад місячну норму;

8.6. Терміни виплати зарплати.

Виплата заробітної плати на Підприємстві проводиться регулярно 2 рази на місяць у робочі дні 22 числа за першу половину місяця, та 07 числа за другу половину місяця - остаточний розрахунок за місяць.

Встановити розмір зарплати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки.

У разі надання працівникові відпустки у стислий термін (наприклад, у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) відпускні можуть бути виплачені у найближчий строк, встановлений для виплати зарплати, але за наявності угоди між ним та роботодавцем. Такою угодою, зокрема, можливо заява працівника з проханням про виплату відпускних в інший, ніж передбачений законодавством, строк, погоджений з роботодавцем.

У разі звільнення працівника заробітна плата під час звільнення виплачується у день звільнення.

При кожній виплаті заробітної плати видаються розрахункові листи працівникам підприємства про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат.

У разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати з вини власника працівникам виплачується компенсація втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

8.7. Зміна норм праці.

Введення, заміна та перегляд норм праці проводиться Директором за погодженням з УТКП.

8.8. Матеріальна допомога.

До матеріальної допомоги належать виплати разового характеру, що надаються окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, при народженні дітей, на оплату лікування, оздоровлення дітей, за надзвичайних обставин, на ритуальні послуги, самотнім матерям та з інших підстав.

Підставою здійснення зазначених виплат є наказ (розпорядження) керівника, у якому визначається розмір матеріальної допомоги.

8.9. Обов'язки УТКП та Роботодавця.

УТКП зобов'язаний:

а) домагатися підвищення заробітної плати пропорційно до зростання вартості життєвого рівня;

б) здійснювати контроль за правильним застосуванням форм та систем оплати праці, нарахуванням заробітної плати та інших доходів працівників, забезпеченням виплати заробітної плати у встановлені терміни;

в) брати участь у розгляді трудових спорів між працівниками та директором з питань оплати та нормування праці.

Роботодавець в особі директора підприємства відповідає за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Стаття 9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману в результаті виконання своїх трудових обов'язків, яка стосується технічних, фінансових, комерційних та інших інтересів Підприємства.

9.2. Зобов'язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації.

При прийомі на роботу працівник підписує зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

Стаття 10. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

10.1. Фінансування соціально-культурних програм.

Кошти на покращення матеріально-технічної бази медичного обслуговування працівників, закупівлю медичного обладнання, придбання медикаментів, підвищення загальноосвітнього та культурного рівня, економічних знань, а також додаткові кошти, що спрямовуються на максимальне задоволення потреб працівників у путівках на санаторно-курортне лікування та відпочинок, виділяються виходячи з фінансового стану Підприємства.

10.2. Порядок надання та використання коштів.

Порядок надання та використання коштів, що виділяються відповідно до цієї статті договору, визначається директором за погодженням з УТКП.

Стаття 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УТКП

11.1. Порядок накладення стягнень.

Працівники, обрані до складу УТКП і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню або звільнені з ініціативи адміністрації без попередньої згоди УТКП, членами якої вони є.

11.2. Забезпечення діяльності УТКП.

Членам УТКП, не звільненим від виробничої роботи, надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь колективу, а також на час їхнього навчання з питань, що стосуються діяльності УТКП.

11.3. Соціальні гарантії та пільги.

На звільнених від виробничої роботи працівників УТКП поширюються соціальні гарантії та пільги, преміювання та заохочення, що існують для інших працівників Підприємства.

Стаття 12. ІНШІ УМОВИ

Даний договір складено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.
Дія цього договору з 20 січня 2022р. до 20 січня 2024р.

**ВІД ІМЕНІ
АДМІНІСТРАЦІЇ:**
Товариство
з обмеженою
відповідальністю
рекламно-полігра-
фічне агентство
«БРІСК»
Харків №24140504

Директор


_____ Максим ШИНКАРЕНКО

**ВІД ІМЕНІ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
Уповноважений трудовим колективом
представник

_____ Анатолий ЄФАНОВ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
представник


А.В. ЄФАНОВ
«20» січня 2022р.



Схвалені на зборах трудового
колективу « 20 » січня 2022 року
протокол № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців

І. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у робітників і службовців ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності громадського виробництва.
3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з УТКП. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.
4. Ці правила визначають внутрішній трудовий розпорядок підприємства ТОВ РПА «БРІСК», порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та роботодавця, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

ІІ. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців

5. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
6. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від вступника:
 - а) подання письмової заяви;
 - б) подання паспорта у відповідності з чинним законодавством про паспорти;
 - в) військовозобов'язані подають військовий квиток;Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів заборонено.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку.

Прийом на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під підпис, укладенням письмового трудового договору. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників або штатного розкладу та умов оплати праці.

7. При вступі працівника або службовця на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діє на даному підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

8. На всіх робітників та службовців, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених законодавством.

Після закінчення зазначених термінів попередження робітник чи службовець вправі припинити роботу, а роботодавець повинен зробити з ним розрахунок, видати працівникові трудову книжку і копію наказу про звільнення. За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

10. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати робітнику або службовцю його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення та зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки мають проводитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників та службовців

11. Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці — основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи за нарядами та завданнями, норми виробітку та нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;

в) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простий, аварія) та негайно повідомити про те, що сталося, адміністрації;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування та передавати змінному працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) та на території підприємства (установи, організації); дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) берегти власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки роботодавця

12. Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із встановленим завданням та забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва;

в) всіляко розвивати бригадні форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад; розширювати рух багатоверстатників та поєднання професій, організовувати вивчення, поширення та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад та ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на повніше виявлення та

використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрати сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування чинних умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну та політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правила охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та правилам та ін.). За відсутності в правилах вимог, дотримання яких під час виконання робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, які забезпечують безпечні умови праці;

з) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; забезпечувати відповідно до чинних норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з УТКП та з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

13. Тривалість робочого часу.

Тривалість робочого часу для підприємства встановлюється 40 годин на тиждень.

Режим робочого дня.

На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень.

Режим роботи на 2022 – 2024 рр.:

Для працівників управлінського апарату:

Початок роботи – 8:00;

Закінчення роботи – 17:00;

Перерва - 12:00 – 13:00.

Для працівників виробництва I зміна:
Початок роботи 6:30;
Закінчення роботи – 15:00;
Перерва – 11:30-12:00.

Для працівників виробництва II зміна:
Початок роботи – 15:00;
Закінчення роботи – 23:30;
Перерва – 18:30-19:00.

Для працівників виробництва III зміна:
Початок роботи – 23:30;
Закінчення роботи – 8:00;
Перерва – 3:30 – 4:00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на годину. Щорічні основний та додаткові відпустки повної тривалості на перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повною тривалістю.

Щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відраховується з дня укладання трудового договору. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Про початок і закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі робітники та службовці сповіщаються відповідними сигналами або іншим способом.

14. До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - звільнення з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

15. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу та звільнення з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає на роботу в цей робочий день (зміну).

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

У разі неявки працівника, що змінює, робітник чи службовець заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.

17. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, робітнику або службовцю повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок та місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з УТКП.

18. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках та в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу УТКП.

19. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з УТКП з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

20. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

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

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також інші заохочення.

Заохочення оголошуються у наказі чи розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

21. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

22. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника або службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками робітники та службовці, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

23. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник або службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддається дисциплінарному стягненню.

Роботодавець за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо робітник чи службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того виявив себе як добрий, сумлінний працівник.

24. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник.

25. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у цехах (відділах) на видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
представник«20» січня 2022р.
А.В. Єфанов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ РПА «БРІСК»

«20» січня 2022р.
М.В. Шинкаренко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Для забезпечення встановлених нормативів, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022 рік.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигнування	Факт. витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм, включаючи забезпечення миючими засобами і засобами, нейтралізуючими небезпечну дію на організм та кожний покрів шкідливих речовин.	7,0		Поетапна закупівля по цехам протягом року		Протягом року	Нач. цеха ЗЛЦ; нач. цеха ДПЦ; гол. механік - начальник дільниці (РМД); нач. госпвідділу; зав. складом; головний бухгалтер
2.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	25,0		Протягом року		Протягом року	Інженер із стандартизації та якості; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
3.	Проведення періодичного медичинського огляду працівників підприємства певних категорій.	15,0		IV квартал 2022 року		IV квартал 2022 року	Заст. директора з кадрів-начальник відділу; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
	Проведення цільового навчання працівників підприємства з питань охорони праці та за професією в учбових центрах	20,0		Протягом року по мірі необхідності		Протягом року	Головний інженер; Заст. директора з кадрів-начальник відділу; інженер з охорони праці;

				Протягом року по мірі необхідності		Протягом року	головний бухгалтер
5.	Закупівля нормативної літератури, стендів-куточків з питань охорони праці та пожежної безпеки	2,0				Протягом року	Головний інженер; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
6.	Проведення діагностики, періодичного технічного огляду навантажувальних – розвантажувальних засобів та автотранспорту.	250,0				Протягом року	Головний інженер; гол. механік - начальник дільниці (РМД); нач. відділу транспорту-механік; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
7.	Проведення планових перевірок контура заземлення на супротив заземлення ізоляції.	25,0				Протягом року	Головний інженер; заст. нач. відділу – головний енергетик; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
8.	Проведення планових ремонтних робіт обладнання.	750,0				Протягом року	Головний інженер; гол. механік - начальник дільниці (РМД); заст. нач. відділу – головний енергетик; нач. відділу транспорту-механік; інженер з охорони праці; головний бухгалтер
9.	Забезпечення питною водою працівників підприємства	10,0				Протягом року	Начальник господарського відділу; головний бухгалтер
10.	Забезпечення структурних підрозділів засобами пожежогасіння	30,0				Протягом року	Начальник господарського відділу; головний бухгалтер
11.	Проведення комплексних заходів з екології (паспортизація викидів та інше)	50,0				Протягом року	Головний інженер; Начальник господарського відділу; головний бухгалтер

12.	Проведення заходів щодо температурного режиму у виробничих цехах (реконструкція системи опалення)	100,0	Протягом року	Протягом року	Головний інженер; заст. нач. відділу – головний енергетик; начальник господарського відділу; головний бухгалтер
	ВСЬОГО:	1284,0			

Інженер з охорони праці



О.О.Околенов

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена найманими працівниками
особа з питань охорони праці

 А.В. Єфанов

«20» січня 2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ РПА «БРИСК»

 М.В.Шинкаренко

«20» січня 2022р.

**Перелік
професій і посад працівників, які користуються правом безоплатного одержання
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
ТОВ РПА «БРИСК»**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування ЗІЗ	Норми видачі на рік
1.	Завідувач складом	халат х/б	12 місяців
2.	Слюсар з ремонту	халат х/б черевики шкіряні рукавиці комбіновані галоші діелектричні рукавички діелектричні килимok діелектричний куртка зимова	12 місяців 12 місяців 2 місяця Чергові Чергові Чергові 36 місяців
3.	Старший комірник	халат х/б	12 місяців
4.	Комірник	халат х/б	12 місяців
5.	Майстер виробничої дільниці	халат х/б	12 місяців
6.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	халат х/б черевики шкіряні рукавиці комбіновані галоші діелектричні рукавички діелектричні килимok діелектричний куртка зимова	12 місяців 12 місяців 2 місяця Чергові Чергові Чергові 36 місяців
7.	Інженер-електронік	халат х/б черевики шкіряні рукавиці комбіновані галоші діелектричні рукавички діелектричні килимok діелектричний куртка зимова	12 місяців 12 місяців 2 місяці Чергові Чергові Чергові 36 місяців
8.	Начальник відділу транспорту-механік	жилет сигнальний костюм х/б рукавиці х/б куртка х/б на утепленій підкладці штани х/б на утепленій підкладці	12 місяців 12 місяців 2 місяця 36 місяців 36 місяців

9.	Водій автотранспортних засобів	жилет сигнальний костюм х/б рукавиці х/б куртка х/б на утеплений підкладці штани х/б на утеплений підкладці	12 місяців 12 місяців 2 місяця 36 місяців 36 місяців
10.	Водій автотранспорту	- чоботи гумові; - костюм х/б; рукавиці комбіновані. На зовнішніх роботах зимою додатково: - куртка і штани х/б на утеплений підкладці.	12 місяців 12 місяців 2 місяця 36 місяців
11.	Пакувальник макулатури	халат х/б рукавиці комбіновані чи рукавички х/б.	12 місяців 2 місяця
12.	Прибиральник виробничих приміщень.	Халат х/б Фартук прогумований черевики шкіряні Рукавички гумові	12 місяців Черговий 12 місяців Чергові
13.	Слюсар будівельний	- сапоги гумові; - костюм х/б; - рукавиці комбіновані. На зовнішніх роботах зимою додатково: - куртка і штани х/б на утеплений підкладці	12 місяців 12 місяців 2 місяця 36 місяців
14.	Контролер напівфабрикатів та готової продукції	халат х/б	12 місяців
15.	Копіювальник друкарських форм	Халат х/б Фартук прогумований рукавички гумові рукавички х/б Окуляри захисні	12 місяців Черговий Чергові 4 місяця До зносу
16.	Друкар офсетного плоского друкування	халат х/б респіратор "пелюстка" рукавиці комбіновані чи рукавички х/б	12 місяців 2 місяця 12 місяців
17.	Машиніст різальних машин	халат х/б респіратор "пелюстка" рукавиці комбіновані чи рукавички х/б	12 місяців 2 місяця 12 місяців
18.	Палітурник	халат х/б	12 місяців
19.	Машиніст приклеювальної машини	халат х/б	12 місяців
20.	Машиніст ламінувальної машини	халат х/б	12 місяців
21.	Машиніст абеткової машини	халат х/б	12 місяців
22.	Машиніст швацьких машин і автоматів	халат х/б	12 місяців
23.	Машиніст фальцювальних машин	халат х/б	12 місяців

24.	Машиніст палітуркоробної машини	халат х/б	12 місяців
25.	Друкар -тиснильник	халат х/б	12 місяців
26.	Укладальник-пакувальник	халат х/б рукавиці комбіновані чи рукавички х/б	12 місяців 2 місяця
27.	Підсобний робітник	халат х/б рукавиці комбіновані чи рукавички х/б	12 місяців 2 місяця
28.	Машиніст автоматичної лінії	халат х/б	12 місяців
29.	Помічник автоматичної лінії	халат х/б	12 місяців

Инженер з охорони праці

Уповноважена найманими працівниками
особа з питань охорони праці

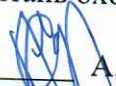



Олександр ОКОЛЕСЛОВ

Анатолій ЄФАНОВ


ПОГОДЖЕНО

Уповноважена найманими працівниками
особа з питань охорони праці


А.В. Єфанов
«20» січня 2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ РПА «БРИСК»

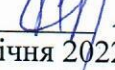

М.В. Шинкаренко
«20» січня 2022р.

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається господарське мило.**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила в міс. (грамів)	Відповідальні за виконання
1.	Підсобний робітник	200	Дзюба М.Г. Хабарова Н.І. Шабельников Р.О.
2.	Палітурник	200	Хабарова Н.І.
3.	Машиніст різальних машин	200	Хабарова Н.І. Дзюба М.Г.
4.	Машиніст приклеювальної машини	200	Хабарова Н.І.
5.	Машиніст ламінуючої машини	200	Хабарова Н.І.
6.	Машиніст абеткової машини	200	Хабарова Н.І.
7.	Машиніст швацьких машин і автоматів	200	Хабарова Н.І.
8.	Машиніст фальцювальних машин	200	Хабарова Н.І.
9.	Машиніст палітуркоробної машини	200	Хабарова Н.І.
10.	Друкар - тиснильник	200	Хабарова Н.І.
11.	Укладальник-пакувальник	200	Хабарова Н.І. Дзюба М.Г.
12.	Друкар офсетного плоского друкування	200	Хабарова Н.І. Дзюба М.Г.
13.	Помічник друкаря офсетного плоского друкування	200	Хабарова Н.І. Дзюба М.Г.
14.	Машиніст автоматичної лінії для вуиготовлення зошитів для нот та альбомів для малювання.	200	Дзюба М.Г.
15.	Помічник машиніста автоматичної лінії для вуиготовлення зошитів для нот та альбомів для малювання.	200	Дзюба М.Г.
16.	Перфораторник	200	Дзюба М.Г.
17.	Інженер-електронік	200	Курочка В.М.
18.	Слюсар з ремонту	200	Курочка В.М.
19.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	200	Курочка В.М.
20.	Слюсар будівельний	200	Валько В.В.
21.	Водій автотранспорту	200	Валько В.В.
22.	Пакувальник макулатури	200	Валько В.В.


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
представник

 А.В. ЄФАНОВ
«20» січня 2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ РПА «БРИСК»

 М.В.ШИНКАРЕНКО
«20» січня 2022р.

Положення про оплату праці

Кожен має право на заробітну плату не нижчу за ту, яка визначена законом... Право на своєчасне отримання винагороди за працю захищається законом ст. 43 Конституції України.

Загальні положення

Питання оплати праці регулюються статтями 94–115 «Кодексу законів про працю» України та Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР із змінами.

Особливості процесу:

- розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи та господарської діяльності підприємства та максимальним розміром не обмежується (ст. 94 КЗпП України);
- мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 КЗпП України);
- мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці (ст. 95 КЗпП України);
- про нові або зміни чинних умов оплати праці роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України);
- передбачено сумований облік робочого часу для працівників, які працюють згідно з графіками роботи;
- робота понад встановлену норму праці оплачується відповідно до чинного законодавства (ст.106 КЗпП);
- робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України);
- час простою не з вини працівника оплачується із розрахунку 2/3 тарифної ставки, встановленого працівнику (окладу) (ст. 113 КЗпП України);
- час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України);
- основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, що включає схеми посадових окладів;

- виплата заробітної плати на Підприємстві проводиться регулярно 2 рази на місяць у робочі дні 22 числа за першу половину місяця, та 07 числа за другу половину місяця остаточно розрахунок за місяць (ст. 115 КЗпП України).


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
представник



А.В. ЄФАНОВ

«20» січня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ РПА «БРІСК»

 М.В.ШИНКАРЕНКО
«20» січня 2022р.

Положення про преміювання працівників ТОВ РПА «БРІСК»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою прогресивних організаційних форм та методів управління якістю роботи працівників підприємства.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу та зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.3. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри та порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця або за рік у межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки та доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень та визначається:

- кожному працівнику за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника підприємства або за рішенням адміністрації.

3.3. Премії не виплачуються під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у

зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких було накладено адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок та строки преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства відділ кадрів подає до розгляду директору підприємства.

5.2. Премія виплачується у строк виплати зарплати за другу половину місяця, що настає за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1 Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25 %.

- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100 %.

ПОГОДЖЕНОУповноважений трудовим колективом
представник

А.В. ЄФАНОВ

«20» січня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВ РПА «БРИСК»

«20» січня 2022р.

Додаток № 6

М.В.ШИНКАРЕНКО

Положення про доплати для підприємства.

№ п/п	Найменування доплат	Разміри доплат
1.	За суміщення професій (посад)	за суміщення професій – 30% тарифної ставки або окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 30 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
3.	Оплата роботи у святкові та неробочі дні	роботи у святкові та неробочі дні здійснюється працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий та неробочий день здійснювалась у межах місячної норми робочого часу, та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалась понад місячну норму;
4.	За роботу у нічний час	20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

Про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

1.	Виплати матеріальної допомоги	<p>До матеріальної допомоги належать виплати разового характеру, що надаються окремим працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, при народженні дітей, на оплату лікування, оздоровлення дітей, за надзвичайних обставин, на ритуальні послуги, матерям-одиначкам та з інших підстав.</p> <p>Підставою здійснення зазначених виплат є наказ (розпорядження) директора, у якому визначається розмір матеріальної допомоги.</p>
----	-------------------------------	---



Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
представник

А.В. ЄФАНОВ

«20» січня 2022р.

Затверджую

Директор ТОВ РІА «БРИСК»

М.В.ШИНКАРЕНКО

«20» січня 2022р.

Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік. Режим робочого дня.

Режим роботи на 2022 - 2024 рр.:

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень.

Для працівників управлінського апарату:

Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
08:00	12:00-13:00	17:00

Для працівників виробництва I зміна

Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
06:30	11:30 -12:00	15:00

Для працівників виробництва II зміна

Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
15:00	18:30 -19:00	23:30

Для працівників виробництва III зміна

Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
23:30	3:30 – 4:00	08:00

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

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, не передбачених заздалегідь робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, і лише за письмовим наказом.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на годину.

У зв'язку із законодавчими змінами щодо використання енергоресурсів та іншими непередбаченими обставинами, що впливають на організацію виробництва, режим робочого часу може змінюватися, що оформляється розпорядженням адміністрації без внесення змін до цього договору.



Прощито, пронумеровано
та скріплено печаткою
33 (тридцять три) аркушів

Директор
Шинкаренко М.В.

