



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

08.04.2020 № 7-14/2570

Генеральному директору
ТОВ «Електропівденмонтаж»
НІЩЕТІ О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ТОВ «Електропівденмонтаж» на 2020-2022 роки зареєстровано 08.04.2020 за № 42 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ



Генеральний директор ТОВ
«Електропівденмонтаж»

Ніщета О.В

Голова профспілки

 Добровольський С.І.

ТОВ «Електропівденмонтаж»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 - 2022 роки

**Прийнято на зборах
трудового колективу
ТОВ «Електропівденмонтаж»
«17» березня 2020р.**

м.Харків

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами Колективного договору є, з одного боку – адміністрація ТОВ «Електропівденмонтаж» в особі генерального директора Ніщети О.В., який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – первинна профспілкова організація працівників в особі голови профспілкового комітету Добровольського С.І, який згідно ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу підприємства.

1.2 Чинний Колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, Статуту ТОВ «Електропівденмонтаж» врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом чинного Колективного договору є законодавчі, нормативні та додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників підприємства, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання Первинної профспілкової організації працівників підприємства.

1.4 Положення чинного Колективного договору є обов'язковими для виконання як для керівництва підприємства, так і для всіх інших працівників підприємства, незалежно від їх членства у профспілці.

1.5 Колектив працівників підприємства зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.6 Впродовж дії Колдоговору до нього можуть вноситись зміни і доповнення, які мають ухвалюватись спільними засіданнями адміністрації і профспілкового комітету працівників та затверджуватись конференцією трудового колективу підприємства.

1.7 Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу Підприємства 17.03.2020 р. і діє від дня його схвалення до прийняття нового або перегляду чинного.

1.8 Звіт про виконання колективного договору заслуховується на розширеному засіданні не пізніше березня місяця наступного року.

1.9 Сторони визнають взаємну зацікавленість в збереженні і зміцненні ТОВ «Електропівденмонтаж» і будуть сприяти реалізації програм його соціально- економічного розвитку з одночасним підвищенням рівня професійних, економічних і соціальних гарантій для кожного робітника.

1.10 Колективний договір визначає відносини адміністрації і трудового колективу в області виробничого, економічного і соціального розвитку і включає наступні розділи:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
4. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ
5. ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ
6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ
7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Адміністрація зобов'язується

2.1.1 Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Колективним договором.

2.1.2 Ознайомити зі змістом Колективного договору всіх працівників

підприємства згідно зі штатним розкладом.

2.1.3 Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок профкому протягом трьох днів після виплати зарплати.

2.1.4 Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

2.2 Профком зобов'язується

2.2.1 Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, забезпечує виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про хід виконання Колективного договору і окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує про виконання договору за рік.

2.2.2 Сприяти адміністрації в мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.

2.2.3 Сприяти членам профспілкової організації в безготівковій сплаті членських внесків.

РОЗДІЛ 3

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Фінансово – економічна діяльність ТОВ «Електропіденмонтаж» відповідно до Статуту товариства та чинного законодавства є виключно правом адміністрації.

3.2 Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів працівників підприємства в порядку, передбаченому законодавством.

3.2. Адміністрація здійснює прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу, скорочення штатів відповідно до трудового законодавства України.

Трудовий договір, укладений адміністрацією з працівником, не може суперечити КЗпП України та цьому договору.

3.3 Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати їх виконання.

3.4 При укладанні договорів на проведення робіт граничні норми добових витрат відносити до витрат на відрядження при визначені об'єкта обкладення податком на прибуток. А відповідно до п.165.1.11 і п.170.9.1 ПКУ добові саме в таких розмірах є неоподаткованими доходами працівників.

3.4 У разі скорочення обсягів робіт і послуг за незалежних від адміністрації причин, адміністрація може надати працівникові, за його згодою, відпустку без збереження заробітної плати згідно законодавства, дозволити працювати неповний робочий тиждень, з оплатою за фактично відпрацьований час (не більше 3х місяців).

3.5 При відсутності обсягів виконуваних робіт адміністрація має право розірвати трудовий договір з фізичною особою на підставі КЗпП України.

При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього, або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставі, виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше, середньомісячного заробітку.

3.6 Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.7 Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях регулювання трудових відносин, режиму робочого часу, охорони праці, соціально-трудових умов та інших питань, які відповідно до КЗпП України, Статутом галузевої проспілки та іншими нормативними документами належать до компетентності профспілкової організації.

РОЗДІЛ 4

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1 Підприємство забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій робітників

4.2 В ТОВ «Електропівденмонтаж» встановлено слідуєчий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі робітники:

Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

-початок роботи - 8 год. 00хв.

- закінчення роботи - 16 год. 30 хв.

- перерва для відпочинку і прийняття їжі : 12 год. 00 хв.- 12 год. 30 хв.

4.3 Тривалість робочого часу робітників не може перевищувати встановленого законодавством України 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

4.4 Залучати працівників до роботи в надурочний час і у вихідні (неробочі) дні, як виняток, лише при узгодженні з профкомом для виконання невідкладних, раніше незапланованих робіт, від виконання яких залежить нормальна робота і фінансовий стан ТОВ «Електропівденмонтаж»

4.3 Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників підприємства не пізніше 5 січня поточного року затверджувати генеральним директором і погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома кожного працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.5 Тривалість щорічної відпустки для робітників ТОВ «Електропівденмонтаж» встановлюється 24 календарних дні згідно Закону України «Про відпустки»

4.6. Надавати відпустку поза графіком(або її частину) працівникам у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.7 За рахунок коштів підприємства встановити оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) — 1 день;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- смерті близьких — 3 дні;
- проводи на військову службу (дітей) — 3 дні

4.8 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9 Надавати додаткову до основної відпустку тривалістю два дні за працю за комп'ютером (Додаток №4)

4.10 Ліквідаторам наслідків аврії на Чорнобільській АЕС, учаникам бойових дій, матерям одиночкам, інвалідам надавати додаткову відпустку згідно законодавства України.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

5.1 Адміністрація вважає своїм обов'язком своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам, що нараховується згідно з Положенням про оплату праці працівникам ТОВ «Електропівденмонтаж».

Джерелом виплати заробітної плати є кошти на оплату праці, нараховані за результатами діяльності ТОВ «Електропівденмонтаж» відповідно до затверджених техніко-економічних завдань.

Заробітна плата виплачується щомісяця «22» числа за першу половину місяця, «7» числа – повний розрахунок за місяць. У разі, якщо день виплати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки або згідно заяви працівника.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників.

5.2 Відповідно до вимог ст. 95 КЗпП України мінімальна заробітна плата— це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

5.3 При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника, повідомляти його про загальну суму заробітної плати з обов'язковим розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.4 Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах економії заробітної плати відсутнього працівника.

5.5 Розміри окладів працівникам встановлюються відповідно до штатного розкладу, яке протягом року може бути переглянуте, а посадові оклади у зв'язку з інфляційними процесами збільшені на певний коефіцієнт, як в цілому по підприємству, так і по окремих відділам.

5.6 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із шести попередніх місяців до моменту, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з уванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. (зі змінами), та інших чинних нормативних актів), Закон України «Про відпустки».

5.7 Утримання із заробітної плати можуть провадитись лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.8 У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку, в першу чергу виконуються зобов'язання перед працівниками підприємства в частині заробітної плати, яку останні повинні отримати за роботу, виконану в період, що передуює банкрутству або ліквідації підприємства.

5.9 При наявності грошових коштів, Адміністрація має право виплачувати:

- виплати за підсумками роботи за рік (тринадцята зарплата)- згідно тарифної ставки;
- оплата проїзду в усіх видах міського та приміського транспорту.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Надавати одноразову матеріальну допомогу (частково компенсувати витрати на похорон) сім'ям померлих працівників підприємства додатково до допомоги з фонду соціального страхування в розмірі 1-го прожиткового мінімуму.

6.2 При необхідності і можливості :

- надавати працівникам матеріальну допомогу;
- надавати позику працівникам підприємства на лікування, на покращення житлово-побутових умов - згідно заяви.

Позика надається працівникам, які працюють на даному підприємстві не менше 3-х (трьох) років. Термін погашення від 1-го до 10 років.

6.3 Співробітникам, які працюють на підприємстві не менше трьох років

- вперше вступили в шлюб, надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 1-го прожиткового мінімуму;

-до ювілейних дат з дня народження (40 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 і т.д.) в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки)

6.4 Виплачувати працівникам підприємства при виході на пенсію одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.

6.5 У разі смерті працівника або пенсіонера, останнім місцем роботи якого було

ТОВ «Електропівденмонтаж», частина витрат, пов'язаних з похоронами, здійснюється за рахунок підприємства на умовах і в порядку, передбачених колективним договором.

6.6 Організувати робочі місця для працевлаштування інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні».

6.7 Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах ТОВ «Електропівденмонтаж» проводиться на кошти підприємства.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона адміністрації зобов'язується:

7.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам.

(Додаток № 1).

7.2 Проводити фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3 За результатами атестації робочих місць за умовами праці вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Закон України «Про охорону праці» ст. 7. Постанова КМУ від 01.08.1992 р. №442 (зі змінами).

7.4 На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу, спеціального взуття, та інших засобів індивідуального захисту, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток №2)

7.5 Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання ЗІЗ, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.6 За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних

(протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли медичного огляду.

КЗпПУ ст. 169, Закон України «Про охорону праці» ст. 17.

7.7 Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою, проходять за рахунок підприємства щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці в комісії підприємства або спеціалізованих навчальних закладах.

При незадовільних результатах перевірки знань, працівники зобов'язані протягом місяця пройти повторну перевірку знань.

Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань.

7.8 Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) та автоматичною пожежною сигналізацією усі будівлі підприємства.

7.9 За рахунок коштів підприємства забезпечувати кабінет з охорони праці та виробничі дільниці технічною літературою, виробничі дільниці технічною літературою, аптечками, медикаментами та іншим.

Відп.: головний інженер,

відділ матеріально-технічного забезпечення

відділ охорони праці

7.10 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.11 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.12 Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.13 За систематичне порушення трудового розпорядку, техніки безпеки, поява на робочому місці в нетверезому стані, під дією наркотичних препаратів, прогули – працівник підлягає звільненню.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.14 Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

(КЗУпП ст. 160, Закон України «Про охорону праці» ст. 41).

7.15 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

(КЗУпП ст. 244, Закон України «Про охорону праці» ст. 41, ЗУпПС ст. 19, 26, 36).

7.16 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.17 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.18 Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Брати участь:

7.19 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.20 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.21 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів данні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

(Закон України «Про охорону праці» ст. 22, Закон України «Про професійні спілки» ст. 21, 24, 38).

7.22 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

(Закон України «Про охорону праці» ст. 18).

РОЗДІЛ 8

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК.

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ 9

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти, поки не буде укладено новий договір.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 03 березня, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації
Генеральний директор



Ніщета О.В.

Від трудового колективу
Голова прфспілки

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "С.І. Добровольський", written over a horizontal line.

Добровольський С.І

«СТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор

ТОВ «Електропівденмонтаж»



Ніщета О.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та надання соціальних пільг працівникам

ТОВ «Електропівденмонтаж»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Дане положення розповсюджується на всіх працівників ТОВ «Електропівденмонтаж».
- 1.2 Положення набирає чинності з моменту затвердження його Генеральним директором.
- 1.3 Адміністрація гарантує розмір заробітної плати в розмірі не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.
- 1.4 Основою для формування і диференціювання заробітної плати в залежності від складності робіт і кваліфікації працівників є «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників ТОВ «Електропівденмонтаж».
- 1.5 Посадові оклади керівників функціональних відділів, спеціалістів і службовців ТОВ «Електропівденмонтаж» встановлюються Генеральним директором відповідно до штатного розкладу та схеми посадових окладів.
- 1.6 Тарифікація робіт і присвоєння кваліфікації робітникам, фахівцям і службовцям здійснюється по ЄКТС робіт і професій робітників і кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців.
- 1.7 Оплата праці працівників ТОВ «Електропівденмонтаж» проводиться за погодинною та почасово-преміальною системою оплати праці.
- 1.8 Оплата праці працівників з погодинною системою проводиться на підставі табеля обліку відпрацьованого часу, встановленого посадового окладу (тарифної ставки). Оплата праці працівників за почасово-преміальною системою проводиться на підставі табелю обліку відпрацьованого часу, встановленого посадового окладу (тарифної ставки) і залежить від обсягу виконаних робіт (наданих послуг, валового

доходу, СМР, виручки-в залежності від виду діяльності) та особистого внеску працівника в результаті роботи.

- 1.9 У разі невиконання бригадами встановлених завдань за обсягами, трудомісткості, рентабельності, відсутності прибутку, заробітна плата всіх працівників підрозділів знижується пропорційно відсотку нормативної трудомісткості від фактично відпрацьованого часу, але не менше 2/3 відповідного тарифу (окладу).
- 1.10 Керівнику ТОВ «Електропівденмонтаж» надається право при перевиконанні завдання по прибутку за рахунок економії по окремих статтях витрат утворювати преміальний фонд у розмірі 50% надпланового прибутку для заохочення всіх працівників ТОВ «Електропівденмонтаж» у вигляді додаткової заробітної плати та встановлювати її розміри окремим працівникам.
- 1.11 Нарахування заробітної плати всім працівникам проводиться бухгалтерією ТОВ «Електропівденмонтаж» щомісяця.
- 1.12 Виплата заробітної плати проводиться 2 рази на місяць: за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця, за другу половину – 7 числа наступного місяця. Допускається виплата заробітної плати реалізованою продукцією за ринковою ціною за погодженням з працівниками ТОВ «Електропівденмонтаж».

2. РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК, ЩО ВВОДЯТЬСЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПОРЯДКУ

- 2.1 За суміщення професій в межах економії фонду ЗП за тарифними ставками і посадовими окладами суміщаючих працівників.
- 2.2 За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
- 2.3 За роботу в нічний час – відповідно 100% годинної тарифної ставки (додаткового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
- 2.4 За роботу в святкові і вихідні дні – надання відгулу або оплата в подвійному розмірі.
- 2.5 За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від чисельності працівників в бригаді (у відсотках тарифної ставки (місячного окладу)):
- до 10 осіб – 10%
 - від 10 до 25 осіб – 15%

Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі 50% доплати бригадира.

2.6 За інтенсивність праці – до 12% тарифної ставки(окладу).

2.7 За виконання особливо важливої роботи за певний термін – до 50% посадового окладу.

2.8 За розширення зони обслуговування і збільшення обсягів робіт – в межах економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

3. ЦІЛЬОВІ РАЗОВІ ВИПЛАТИ.

3.1 Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше трьох років, вперше вступили в шлюб, надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 1-го прожиткового мінімуму працездатних осіб.

3.2 Виплачувати разову грошову допомогу працівникам у разі смерті їх найближчих родичів (батьки, діти, дружина, чоловік) – в розмірі прожиткового мінімуму працездатних осіб.

3.3 Виплачувати працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше трьох років, премію до ювілейних дат від дня народження (40 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 років і т.д.) в розмірі окладу (місячної тарифної ставки).

3.4 При досягненні пенсійного віку виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі окладу (місячної тарифної ставки).

3.5 Адміністрація ТОВ «Електропівденмонтаж» має право здійснювати виплати за підсумками роботи за рік (тринадцята зарплата).

3.6 Виплату винагороди за вислугу років в системі «Електропівденмонтаж».

3.7 Оплату проїзду в усіх видах міського та приміського транспорту. Виплата проводиться при наявності грошових коштів у ТОВ «Електропівденмонтаж»

**При вирішенні інших питань організації та оплати праці
Адміністрація керується положенням статей 94-117 Закону України
« Про оплату праці» та КЗпП України.**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
для досягнення нормативної безпеки
гігієни праці та виробничого середовища
підвищення існуючого рівня охорони праці та пожежної
безпеки на 2020 рік.

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт		
1	Навчання членів постійної комісії з питань охорони праці	2000		1-й квартал	Начальник ВОП
2	Навчання робітників з питань охорони праці	8000		постійно	Гол.інженер Начальник ВТВ Начальник ВОП
3	Проведення інструктажів з охорони праці			постійно	Начальник ВОП Прораб, майстер
4	Організація проведення медичного обстеження	6000		1й-4й квартал	Начальник ВОП Відділ кадрів прораб, майстер
5	Забезпечення робітників спецодягом і засобами індивідуального захисту	130000		1й-4й квартал	Начальник ВМТП Гол.бухгалтер
6	Перевірка електроінстру-ту, електрообладнання на придатність до експлуатації	1500		1й-3й квартал	Нач.електролаб-ї Енергетик Відповідальний за ел.інструмент
7	Придбання методичних посібників з охорони праці, посвідчень, журналів	2000		постійно	Начальник ВОП
ВСЬОГО:		149500			

Генеральний директор
 ТОВ "Електропівденмонтаж"

О.В.Ніщета

Голова профспілки
 ТОВ "Електропівденмонтаж"

С.І.Добровольський



Норми забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту

Забезпечення працівників спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту проводити згідно з " Нормами безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві" НПАОП 6.1.00-3.02-04

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін дії міс.
1	Електромонтажник	Костюм б/п	12
	Слюсарь-ремонтник	Черевики кожані	12
	Слюсарь КІП і А	Взимку додатково	
	Штукатур	Куртка б/п утеплена	36
		Брюки б/п утеплені	36
		Напівчоботи утеплені	48
2	Електрогазозварник	Костюм б/п з вогнезахист- ним просоченням	12
		Черевики кожані	12
		рукавиці	до зносу
		Щиток захистний	до зносу
		Окуляри захистні	до зносу
		Взимку додатково	
		Куртка б/п утеплена	
		с вогнезахистним просоченням	36
		Брюки б/п утеплені	
		с вогнезахистним просоченням	36
		Напівчоботи утеплені	48
3	Керівники, професіонали		
	Майстер	Костюм б/п	18
	Виконроб	Черевики кожані	18
	Старший виконроб	Плащ з водостійкого матеріалу	24
	Інженер з наладки	Взимку додатково	
	Інженер з охорони праці	Куртка б/п утеплена	36

- 1 Засоби індивідуального захисту (запобіжний монтажний пояс, діелектричні рукавиці, діелектричні калоші, резиновий килимок, захистні окуляри, каска і тощо) видаються в залежності від умов виконуваних робіт, як чергові.
- 2 Під час виконання робіт на мокрій землі і в воді видаються додатково резинові чоботи, плащі з водостійкого матеріалу.
- 3 На зовнішніх роботах взимку під каску видаються додатково підшлемники
- 4 Для дотримання санітарно-гігієнічних умов праці на ділянці видається мило господарське.
- 5 У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.
У разі придбання працівником спецодягу та/або інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати.

**Генеральный директор
ТОВ "Електропівденмонтаж"**

**Голова профспілки
ТОВ "Електропівденмонтаж"**



Ніщета О.В.

Добровольський С.І.

**Норми придбання санітарних та гігієнічних засобів
на рік утримання офісу.**

№ п/п	Назва	од. вим.	Кількість
1	Білизна 1000мл.	шт.	11
2	Папір туалетний	шт.	160
3	Миючий засіб для посуду(1л)	шт.	19
4	Мило жидке (5л)	шт.	4
5	Освіжувач повітря	шт.	32
6	Рукавички резинові	пара	12
7	Засіб для миття полів RIVEX (4л)	шт.	15
8	Засіб для миття унітазу 500мл.	шт.	60
9	Засіб універсальний миючий 1л.	шт.	20
10	Ганчірка, серветка д/прибирання	шт.	34
11	Засіб для миття скла	шт.	8
12	Ганчірка для миття полів	шт.	12
13	Засіб для чищення	шт.	12
14	Питна вода	л	2964

**Генеральний директор
ТОВ "Електропівденмонтаж"**



О.В.Ніщета

**Голова профспілки
ТОВ "Електропівденмонтаж"**

С.І.Добровольський

**До колективного договору ТОВ "Електропівденмонтаж"
на 2019-2020 р.р.**

**Список посад, яким надається
додаткова відпустка за роботу на комп'ютері.**

1	Головний бухгалтер
2	Старший бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Начальник відділу кадрів
5	Інспектор відділу кадрів
6	Економіст по договорам и претензійним роботам

Генеральный директор
ТОВ "Електропівденмонтаж"

Голова профспілки



Ніщета О.В.

Добровольський С.І.

Прочитано та пронумеровано 15 аркушів
Генеральний директор ТОВ ЕІМ

Нішета О.В.

