



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

02.12.2020 № 9293-11

На № _____

Директору ТОВ
«ЛЕДА СТИЛ»
БУТЕНКО А. В.

Шановна Аліно Володимирівна!

На Ваш лист від 01.12.2020 № 253/2020 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 02.12.2020, реєстраційний №89.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п.3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

Борзило 725 35 07

00 25 11

№ 89

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕДА СТІЛ»
на 2020 – 2030 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«25» листопада 2020 р.
Протокол № 2/20

ХАРКІВ
2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕДА СТИЛ» (далі – ТОВ «Леда Стіл», Товариство) в особі директора Бутенко Аліни Володимирівни, який діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація), з одного боку і трудовий колектив ТОВ «Леда Стіл» в особі Буракова Олексія Дмитровича, обраного і уповноваженого представника трудового колективу (далі – трудовий колектив), з іншого боку (далі – сторони), уклали цей Колективний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Справжній Колективний договір укладений відповідно до вимог чинного законодавства України та є локальним нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Товаристві протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і членами трудового колективу.

1.4. Для цього Колективного договору поширюється на весь трудовий колектив, в тому числі всі філії, представництва та інші відокремлені підрозділи ТОВ «Леда Стіл».

1.5. Справжній Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу «25» листопада 2020 року (Протокол № 2/20 від «25» листопада 2020 року) і згідно з його рішенням вступає в силу з дати підписання і діє до 31 грудня 2030 року. У разі, якщо до зазначеного терміну Сторони не підпишуть Колективний договір на наступний період, положення цього Колективного договору визнаються чинними до дати підписання нового договору.

1.6. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства України з питань, які є предметом цього Колективного договору та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення угоди і вступають в силу після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

1.7. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Жодна зі Сторін, які уклали справжній Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання справжнього Колективного договору припиняють або призупиняють їх виконання.

1.9. Справжній Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та/або найменування Товариства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за погодженням Сторін. У разі зміни власника Товариства чинність цього Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміни справжнього Колективного договору.

Розділ 2. Організація виробництва, праці

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління товариством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом Товариства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку виробництва, підвищення ефективності виробництва будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій та інших виробів.

2.2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання ними трудових обов'язків і тісно пов'язаних з ними завдань, і відповідні умови праці.

2.2.3. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення

продуктивності праці, якості виконуваних робіт, дбайливого і раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових більш продуктивних методів роботи і т.д.

2.2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні та в нічний час, а також до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, вчасно і точно виконувати законні розпорядження власників та уповноважених ними осіб.

2.3.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та чітко дотримуватися трудової дисципліни.

2.3.3. Дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.4. Дбайливо ставитися до матеріально-технічних ресурсів і грошових коштів, наданих адміністрацією, не допускаючи їх псування або втрати.

2.3.5. На прохання адміністрації Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.6. Не приносити і не розпивати на Товаристві алкогольні напої.

2.3.7. Не знаходитися на території підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Підприємства сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення без заподіяння негативних наслідків для виробничого процесу. У разі виникнення трудових суперечок (конфліктів) їх вирішення проводиться відповідно до норм чинного законодавства України.

2.4.2. Розглядати і вирішувати в найкоротші терміни пропозиції членів трудового колективу або адміністрації щодо зміни і доповнення цього Колективного договору та прийняття інших локальних актів товариства, що регулюють відносини між Сторонами.

Розділ 3. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником встановлюються в рамках чинного законодавства про працю України.

3.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.3. Жоден трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівників в трудовому договорі були якимось чином порушені. У разі виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати прийом на роботу працівників відповідно до КЗпП України у редакції чинній на дату прийому. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати під підпис про умови праці на виробництві.

3.4.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або в разі виникнення необхідності більш детального порівняно зі звичайною формою трудового договору регулювання відносин з конкретним працівником. Функціональні обов'язки кожного працівника повинні бути вказані в трудовому договорі або затвердженій посадовій інструкції.

3.4.3. Адміністрація товариства не має права вимагати від працівника виконання роботи,

не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією, в яких може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника, лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими причинами, при цьому обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків і при належній оплаті покладених на працівника додаткових обов'язків.

3.4.4. Своєчасно повідомляти виробничі підрозділи про прийняті рішення, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи.

3.4.5. Виділяти необхідні кошти для фінансування персоналу на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.4.6. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні, а також надурочні роботи згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі згідно з Наказом по Підприємству.

3.4.7. Компенсувати роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку, за бажанням працівника згідно з Наказом по Підприємству.

3.4.8. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Місце перебування працівника під час такого простою (на робочому місці чи поза межами підприємства) визначається адміністрацією Підприємства у кожному окремому випадку.

3.5. Адміністрація зобов'язується створювати і надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991.

3.6. При прийомі на роботу неповнолітніх укладати трудовий договір у письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

3.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається тільки за його згодою. Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, без його згоди тільки для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій, а також інших обставин, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.

3.8. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які живуть дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди (ст. 33 КЗпП України).

3.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (ст. 49² КЗпП України).

3.11. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на збереження робочого місця мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівній продуктивності праці і кваліфікації перевага в збереженні робочого місця мають працівники, перелік яких зазначений в ст. 42 КЗпП України.

Зміни в організації виробництва і праці оформляються з дотриманням передбаченої чинним законодавством процедури.

3.12. На підприємстві забезпечуються рівні права та можливості чоловіків і жінок, не допускається дискримінація в будь-яких її проявах.

3.13. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.14. Працівник несе матеріальну відповідальність за якість роботи і виконання роботи в строк. Крім дисциплінарного стягнення до працівника можуть застосовуватися матеріальні санкції згідно з чинним законодавством України (Додаток № 7).

3.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, що підлягають до виплати працівникові при звільненні адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

3.16. У разі спору про розмір сум, що підлягають виплаті працівникові при звільненні адміністрація зобов'язана в зазначені в даному пункті терміни виплатити не оспорювану суму (ст. 116 КЗпП України).

3.17. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці та не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Розділ 4. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

4.1. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму заробітної плати за виконання працівником місячної (годинної) норми праці.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам в грошовому вираженні у валюті України в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата:

- за першу половину місяця - в період з 16 по 25 число поточного місяця;
- за другу половину місяця - в період з 01 по 07 число місяця, наступного за звітним.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (п'ятнадцять календарних днів) обчислюється за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної сітки (посадового окладу) працівника.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє працівника про дані, які відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці.

4.4. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.6. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

4.8. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати. Надбавки до тарифної ставки (окладу) за роботу в особливих умовах праці визначаються на підставі атестації робочих місць за умовами праці (ст. 100 КЗпП України).

4.9. На товаристві використовується тарифна система оплати праці. На Товаристві діє Положення про створення та використання Фонду оплати праці (Додаток № 1).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не менше, ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня поточного календарного року.

4.10. Конкретні розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників визначаються в межах визначених коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи у затвердженому Адміністрацією штатному розкладі.

Надбавки, доплати, премії і винагороди встановлюються в розмірі відповідно до

4.16. Індексація заробітної плати.

У період між збіною розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата працівників індексується відповідно до чинного законодавства. (Ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.17. З метою фінансово-економічного оздоровлення виробництва, недопущення масового звільнення працівників Товариства, на період подолання фінансових труднощів, з урахуванням об'єктивних фінансово-економічних причин і з дотриманням процедури, передбаченої ст. ст. 32, 103 КЗпП України, тимчасово, на термін не більше 6 місяців, допускаються:

- зниження посадових окладів і годинної тарифної ставки відповідно до штатного розкладу до 30%, але не менше законодавчо встановленого мінімуму;
- введення режиму неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно скороченому часу.

Розділ 5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. На Товаристві надаються гарантії, компенсації і пільги відповідно до чинного законодавства України. Працюючим на Товаристві інвалідам забезпечуються всі передбачені законодавством України та індивідуальною програмою реабілітації інваліда соціально-економічні гарантії і пільгові умови.

5.2. Всі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, а також страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Адміністрація може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодом, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством України.

5.4. Виплачуються доплати за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до першої робочої місця (Додаток № 2).

5.5. При наявності коштів адміністрація:

- надає матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам, пенсіонерам, інвалідам, а також працівникам, які постраждали в результаті катастрофи на Чорнобильській АЕС.
- за згодою працівника один раз на рік може надаватися матеріальна допомога.

5.6. На роботах пов'язаних із забрудненням тіла видається безкоштовно мило за встановленими нормами відповідно до статті 165 КЗпП України (Додаток № 5)

5.7. Надається компенсація та пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством

5.8. Адміністрацією можуть встановлюватися додаткові компенсації в разі використання особистого автомобіля для потреб Товариства і за проїзд в міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

5.9. Працівникам Товариства, які мають дітей до 14-ти років, Товариство може купувати подарункові подарунки вартістю, що не перевищує розміру доходів, які не включаються до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу згідно податкового законодавства.

5.10. Адміністрація гарантує:

- Надання працівникам вільного часу для проходження планових медичних оглядів і на зазначений час за працівниками зберігати робочі місця і середній заробіток;
- Надання керівникам, фахівцям, робітникам і службовцям щорічної відпустки згідно з чинним законодавством в межах установлених фондів оплати праці;
- Соціальне страхування з тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою, відповідно до чинного законодавства України;
- Соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999.

5.11. Адміністрація зобов'язується:

5.11.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату обов'язкових страхових внесків до соціальних фондів і надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок ЦИХ коштів;

5.11.2. Перенесення і поділ щорічної відпустки здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки»;

5.11.3. В разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям;

5.11.4. Надавати короткострокові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника за сімейними обставинами та інших поважних причин відповідно до Закону України «Про відпустки»;

5.11.5. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери Товариства і соціально-трудова пільги.

5.12. У разі прийняття рішення про ліквідацію Товариства, справжній Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5.13. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються в період ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

5.14. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення і роботу комісії з загальнообов'язкового страхування, згідно вимог чинного законодавства.

5.15. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

5.16. Особам, які постраждали від Чорнобильської аварії гарантується щорічна чергова оплачувана відпустка у зручний для них час, а також додаткова оплачувана відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (ст. 20 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, встановлюється додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 3 Перелік професій на ТОВ «Леда Стіл», що дають право на додаткову відпустку за працю у важких та шкідливих умовах праці). Крім цього видається спеціальне харчування – молоко або рівноцінні продукти згідно зі статтею 166 КЗпП України (Додаток № 4 Перелік професій на ТОВ «Леда Стіл», що дають право на отримання спеціального харчування – молока – відповідно до відпрацьованого часу у важких умовах праці).

5.14. Відповідно до ст. 172 КЗпП України на прохання інваліда власник зобов'язаний встановити йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створити пільгові умови праці.

5.15. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цього закону.

За працівниками, покликаними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом по мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, в тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на термін до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада та середній заробіток на Товаристві.

Розділ 6. Режим роботи

6.1. На Товаристві встановлені наступні режими роботи, які регулюються відповідними наказами по Товариству та обов'язкові до виконання адміністративно-управлінським персоналом (АУП), працівникам ІТП та працівниками робочих професій.

Режим робочого тижня – п'ятиденний робочий тиждень, 8-мигодинний робочий день з двома вихідними днями: субота та неділя.

Графік роботи зобов'язуються виконувати всі працівники Товариства.

6.1.1. Режим праці, який зобов'язуються виконувати працівники АУП та ІТП

Робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця.

Початок робочого дня – 9 год. 00 хв.

Обідня перерва з 12.00 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.

Закінчення робочого дня – 17 год. 30 хв.

Вихідні дні: субота та неділя.

Для директора, заступника директора, головного бухгалтера на підприємстві не встановлюється норми робочого часу.

6.1.2. Режим праці працівників на виробництві залежить від ступеня завантаженості підприємства. Робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця. Вихідні дні: субота та неділя.

| | |
|-------------------------|-------------|
| Початок роботи | 7.30 |
| Обідня перерва | 11.30-12.00 |
| Закінчення робочого дня | 16.00 |

6.1.3. Режим праці охорони (сторожів) і опалювачів: доба через три

| | |
|-------------------|-------------|
| Початок роботи | 8.00 |
| Перерва | 12.00-12.30 |
| Перерва | 21.00-21.30 |
| Перерва | 1.00-2.00 |
| Закінчення роботи | 8.00 |

Для охоронників (сторожів) також може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень, 8-мигодинний робочий день з двома вихідними днями: субота та неділя.

Для охоронників (сторожів), згідно зі ст. 61 КЗпП України, вводиться підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за місяць не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Норма тривалості робочого часу за обліковий період регулюється за календарем п'ятиденного робочого тижня.

Охоронникам (сторожам) дозволяється приймати їжу на робочому місці протягом усього робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

6.2. У зв'язку з виробничою необхідністю з метою ефективного використання робочого часу для окремих категорій працівників виробництва та/або структурних підрозділів наказом Товариству на певний період або безстроково може встановлюватися наступний графік роботи: робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця; вихідні дні: субота та неділя.

6.2.1. Режим праці працівників виробництва

| 1-а зміна | | 2-а зміна | |
|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| Початок роботи | 6.00 | Початок роботи | 13.30 |
| Перерва | 10.00-10.30 | Перерва | 17.30-18.00 |
| Закінчення роботи | 14.30 | Закінчення роботи | 22.00 |

6.3. У зв'язку з виробничою необхідністю з метою ефективного використання робочого часу для окремих категорій працівників виробництва та / або структурних підрозділів наказом Товариству на певний період або безстроково може встановлюватися шестиденний шестигадинний робочий тиждень (п. 2 ст. 52 КЗпП України). Неділя вихідний.

6.3.1. Режим праці працівників виробництва

| 1-а зміна | | 2-а зміна | |
|-------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| Режим праці – будні дні | | | |
| Початок роботи | 7.30 | Початок роботи | 14.30 |
| Перерва | 11.30-12.00 | Перерва | 18.30-19.00 |
| Закінчення роботи | 15.00 | Закінчення роботи | 22.00 |
| Режим праці - субота | | | |
| Початок роботи | 7.30 | Початок роботи | 13.00 |
| Перерва | 11.30-12.00 | Перерва | 17.00-17.30 |
| Закінчення роботи | 13.00 | Закінчення роботи | 18.30 |

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників працюючих за п'ятиденним робочим тижнем, скорочується на одну годину.

6.5. Відповідно до ст. 50 КЗпП України, тривалість робочого часу встановлюється не більше 40 годин на тиждень. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким

чим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та ст. 51 КЗпП України. На Товаристві встановлено обліковий період – місяць, він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі годинної ставки/окладу. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.6. Адміністрація може вводити понаднормові роботи тільки у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

6.7. Залучення працівників до роботи у вихідні або святкові дні забороняється. Допускається залучення працівників в такі дні тільки у виняткових випадках за письмовим наказом (розпорядженням) директора та за згодою представника органу трудового колективу.

6.8. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.9. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.10. Відповідно до ст. 172 КЗпП на прохання інваліда Адміністрація зобов'язана встановити йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створити пільгові умови праці.

6.11. За згодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і пізніше неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитини - інваліда, в тому числі такого, який знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

6.12. Порядок надання відпусток:

6.12.1. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Товариства становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.12.2. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Основна щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Товаристві.

6.12.3. Тривалість основної оплачуваної відпустки особам у віці до 18 років становить 31 календарний день.

6.12.4. Тривалість основної оплачуваної відпустки тимчасовим працівникам – пропорційно відпрацьованому часу відповідно до ст. 6 Закону «Про відпустки».

6.12.5. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

6.12.6. У разі надання працівникові відпустки до закінчення шестимісячного терміну

...зменшені роки його тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім випадків, коли відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

6.12.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом, не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Товариства під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Перенесення щорічної основної відпустки, розділ її на частини та відкликання з відпустки, проводяться відповідно до умов, передбачених ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.12.8 Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам у випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.12.9. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умов та порядку їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

6.12.10. Не допускається без згоди працівника поділ відпустки на частини. За ініціативою працівника допускається грошова компенсація за невикористану відпустку при умові використання щорічної відпустки в кількості 24 календарних дні. Компенсація за невикористану відпустку за фактично відпрацьований період при звільненні працівника виплачується в день звільнення.

6.12.11. Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд (ст. 17, 18¹ Закону України «Про відпустки»).

Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається відпустка по вагітності та пологах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, що розраховується і оплачувану відповідно вимог чинного законодавства.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабусею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. При цьому за зазначеними працівниками зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною/

6.12.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Така відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені ст. ст. 75, 76 КЗпП України (ст. 182-1 КЗпП України).

6.12.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх бажанням можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на

термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Товариства, згідно з чинним законодавством, але не більше 15 календарних днів.

6.12.14. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 38 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, що затверджується Кабінетом Міністрів України (ст. 7 ЗУ «Про відпустки»).

6.12.15. Надання всіх видів відпусток працівникам Товариства проводиться в рамках Закону України «Про відпустки».

Розділ 7. Умови і охорона праці

7.1. З метою створення безпечних умов праці на Товаристві

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8 План організаційно-технічних заходів з охорони праці).

7.1.2. Виділяти на охорону праці необхідні кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці при виготовленні металовиробів та інших виробів відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці в попередньому році.

7.1.3. При прийомі на роботу ознайомити під підпис працівника з умовами праці і наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

7.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у встановлені законодавством терміни та за відповідними переліками професій, робочих місць та посад.

7.1.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які виконують роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці спеціальним харчуванням (молоком), а роботи, пов'язані з забрудненням або несприятливими погодними умовами - спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також м'якими та знешкоджувальними засобами.

Відповідно до пп. 1.2, 1.7, 4.4, 4.5, 7.1 Положення «Про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого наказом Держгірпромнагляду України № 53 від 24.03.2008 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за № 446/15137 і ст. 8 Закону України «Про охорону праці», встановити максимальні терміни використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, враховуючи їх фактичну експлуатацію і з метою поліпшення їх стану і можливості своєчасної заміни згідно з Додатком № 9 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

У тих випадках, коли засоби індивідуального захисту не вказані в Нормах безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (Правилами, проектами виконання робіт, інструкціями з охорони праці та ін.) вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов робіт, які виконуються, на строк носіння – до зношення.

7.1.6. Працівників, які залучаються до виконання разових робіт, не передбачених трудовим договором, забезпечувати спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, необхідними для виконання конкретної роботи.

7.1.7. Забезпечити фінансування та організувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудових відносин з Товариством) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.8. Не допускати працівників Товариства (в тому числі і за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.1.9. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і

небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993.

7.1.10. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання важких предметів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 № 59, а також на роботи, пов'язані виключно з підніманням, утриманням або переміщенням важких предметів.

7.1.11. Проводити при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажі, організовувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених з питань охорони праці осіб від роботи на передбачений відповідними договорами строк із збереженням за ними середнього заробітку.

7.1.12. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві в порядку, встановленому чинним законодавством. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999.

7.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (стаття 9 Закону «Про охорону праці»).

Адміністрація Товариства здійснює додаткові виплати з коштів підприємства працівникам, які дістали травму на виробництві, а також членам їх сімей в порядку і в розмірі, визначених в Додатку № 6

7.2. Трудовий колектив Товариства зобов'язується:

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

7.2.2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами і т.п.

7.2.4. Використовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту.

7.2.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.7. Брати участь в обговоренні щодо попередження або ліквідації можливих аварійних ситуацій при виконанні будівельно-монтажних робіт.

7.2.8. Використовувати надані Товариством транспортні засоби, обладнання, техніку та інше майно Товариства тільки в службових цілях, економно використовувати матеріальні засоби, витратні матеріали, електроенергію.

7.2.9. Нести особисту відповідальність за порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (Додаток № 7).

7.3. Адміністрація має право:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил експлуатації машин, устаткування, механізмів, засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог норм охорони праці.

7.3.2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску на виконання відповідних робіт, не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. За порушення Закону України «Про охорону праці» та підзаконних нормативних актів з охорони праці адміністрація Товариства має право притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

8.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовуються Адміністрацією Товариства при наявності для цього відповідних коштів на рахунках Товариства.

8.2. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.3. Адміністрація Товариства зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці;

- Забезпечити всі підрозділи Товариства аптечками.

9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації

9.1. Адміністрація гарантує дотримання принципів гендерної рівності працівників відповідно до Конституції України: стаття 3 Конституції закріплює рівність чоловіків і жінок у всіх сферах життя.

9.2. Адміністрація забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального, майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Будь-яка дискримінація заборонена.

9.3. Дискримінація за ознакою статі заборонена. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.4. Адміністрація зобов'язується: створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечити жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, вживати заходів щодо запобігання сексуальних домагань.

Розділ 10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Адміністрація Товариства надає на офіційний запит уповноваженого представника від трудового колективу Товариства інформацію з трудових та соціальних питань Товариства, які не становлять комерційну таємницю, згідно з діючим законодавством України.

10.3. Рада трудового колективу в особі його членів має право :

а) проводити перевірку дотримання на Товаристві трудового законодавства, умов охорони праці та інші;

б) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

11. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього Колективного договору, і встановити терміни виконання.

11.2. Двічі на рік спільно аналізувати виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.3. Осіб, винних у невиконанні зобов'язань, прийнятих по справжньому Колективному договору залучати до дисциплінарної відповідальності, а якщо їх діями сторонам або однієї з них завдано збитків – також і до матеріальної відповідальності (Додаток № 7).

11.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни або доповнення після проведення переговорів між сторонами. Термін проведення таких переговорів і прийняття змін або доповнень повинні бути проведені протягом 10 днів з моменту настання зазначених

об'єктивних причин з обов'язковим їх обґрунтуванням у всіх внесених змін і доповнень.

Розділ 12. Прикінцеві положення

12.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.4. Справжній Колективний договір складено в 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

№ 1 – Положення про утворення та використання Фонду оплати праці

№ 2 – Перелік професій та посад ТОВ «ЛЕДА СТИЛ», що дають право на доплату до тарифної ставки (окладу) за працю у важких та шкідливих умовах праці відповідно до типового переліку робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робочим за умови праці на підприємствах машинобудівельних та металообробної промисловості.

№ 3 – Перелік професій та посад ТОВ «ЛЕДА СТИЛ», що дають право на додаткову відпустку за працю у важких та шкідливих умовах праці

№ 4 – Перелік професій на ТОВ «ЛЕДА СТИЛ», що дають право на отримання спеціального харчування – молока – відповідно до відпрацьованого часу у важких умовах праці

№ 5 – Перелік професій робочих на ТОВ «ЛЕДА СТИЛ», яким видаються миючі засоби (400 гр. мила на місяць) у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням тіла.

№ 6 – Відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я

№ 7 – Організація дисциплінарних, матеріальних стягнень до працівників ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»

№ 8 - План організаційно-технічних заходів з охорони праці

№ 9 – Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Директор
ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»



А.В. Бутенко

«25» листопада 2020 року

Уповноважений представник
трудового колективу

Бураков О.Д.

«25» листопада 2020 року

Погоджено:

Представник трудового колективу



О.Д. Бураков

Затверджено:
Директор ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»



А.В.Бутенко

ПОЛОЖЕННЯ

Про утворення та використання Фонду оплати праці

1. Фонд оплати праці встановлюється на умовах, визначених колективним договором. Положення про оплату праці є складовою частиною колективного договору Товариства.

2. Це положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці» та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного Комітету статистики України від 13.01.04 р № 5.

3. Заробітна плата (фонд оплати праці) працівників складається з:

- основної заробітної плати (фонд основної заробітної плати);
- додаткової заробітної плати (виплата надбавок та доплат);

Основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифної ставки (окладу) для робітників та посадових окладів для службовців. Посадові оклади встановлюються з урахуванням складності виконуваних робіт та кваліфікації працівників.

4. Відповідно до п. 138.8.2. ПКУ, до складу прямих витрат на оплату праці входять заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві товарів (виконанні робіт, наданні послуг), які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

Виходячи з положень Інструкції №5 до складу витрат на оплату праці включаються всі витрати Товариства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат (з собівартості або з прибутку).

5. Фонд основної заробітної плати включає:

- Виплати винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами службовців в повному обсязі;
- Доплати при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених, чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку, не з вини працівника.

6. Фонд додаткової заробітної плати включає:

- надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених колективним договором та чинним законодавством за:
 - суміщення професій (посад);
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт;
 - роботу у тяжких і шкідливих умовах праці;
 - роботу в нічний час;
 - керівництво бригадою;
 - високу професійну майстерність;
 - за високі досягнення у праці або виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
- оплату понаднормових робіт, роботи в святкові та неробочі дні в розмірах, встановлених чинним законодавством;

- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема, працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації; винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності.

Головний бухгалтер



І.Ю. Романцова

Погоджено:
Представник трудового колективу

 О.Д. Бураков

Затверджено:
Директор ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»

 А.В.Бутенко



ПЕРЕЛІК

**професій та посад ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»,
яким надане право на доплату до тарифної ставки (окладу) за роботу у важких і
шкідливих умовах праці згідно типового переліку робіт з важкими і шкідливими,
особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких можуть
встановлюватися доплати робітникам за умови праці на підприємствах
машинобудівних і металообробної промисловості**

на основі наказів від 22.06.2020 № 34-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці», від 23.09.2020 № 73-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці».

| № | Найменування професії | Відсоток |
|---|--|----------|
| 1 | Електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах | 12% |
| 2 | Маляр | 12% |

Надбавки до тарифної ставки (окладу) враховуючи розцінки за роботу у шкідливих умовах праці, визначаються на підставі атестації робочих місць згідно умов праці, відповідно до ст. 100 КзпП України.

Головний бухгалтер



І.Ю. Романцова

Погоджено:

Представник трудового колективу



О.Д. Бураков

Затверджено:

Директор ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»



А.В.Бутенко

ПЕРЕЛІК

професій та посад ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»,

яким надано право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці

на основі наказів від 22.06.2020 № 34-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці», від 23.09.2020 № 73-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці».

| № | Найменування професії | Кількість календарних днів |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах | 7 |
| 2 | Маляр | 4 |

Робочим даних професій, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, надається щорічна додаткова відпустка, згідно гігієнічної оцінки умов праці і критеріям ст. 7 Закону України «Про відпустки»

Начальник відділу кадрів



С.О. Різуненко

Погоджено:

Представник трудового колективу



О.Д. Бураков

Затверджено:

Директор ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»



А.В.Бутенко

Перечень**професій ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»,****яким надане право на отримання спеціального харчування – молоко
згідно відпрацьованого часу у шкідливих та важких умовах праці**

на основі наказів від 22.06.2020 № 34-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці», від 23.09.2020 № 73-оп «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці».

1. Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних
2. Маляр

Працівники даних процесій отримують 0,5 л молока за зміну, незалежно від її тривалості, або інші рівноцінні продукти (згідно положення). Норми та порядок видачі визначені постановою держкомтруда СРСР і Президіума ВЦРПС від 16 грудня 1987 року № 731/ П-13.

Начальник відділу охорони праці



І.В. Зибнєва

Погоджено:
Представник трудового колективу

 О.Д. Бураков

Затверджено:
Директор ТОВ «ЛЕДА СТІЛ»

 А.В.Бутенко



Перелік
професій да посад працівників ТОВ «ЛЕДА СТІЛ», робота яких пов'язана із забрудненням тіла і яким безкоштовно видається мило (400 грам на місяць)

1. Слюсар з механоскладальних робіт
2. Машиніст крана
3. Електрик
4. Слюсар-ремонтник
5. Електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах
6. Різальник металу на ножицях і пресах
7. Різальник на пилах, ножівках та верстатах
8. Оператор верстатів з програмним керуванням
9. Наладгоджувальник автоматичних ліній і агрегатних верстатів
10. Прибиральник виробничих приміщень
11. Укладальник – пакувальник
12. Підсобний робітник
13. Сторож
14. Маляр
15. Контролер зварювальних робіт
16. Токар

Згідно зі встановленими нормами на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно змиваючі і знежирюючі засоби ст. 165 КЗпП України

Начальник відділу охорони праці

 І.В. Зибнєва

Погоджено:

Представник трудового колективу



О.Д. Бураков

Затверджено:

Директор ТОВ «ЛЕДА СТІЛ»



А.В.Бутенко



Організація дисциплінарних, матеріальних стягнень до працівників ТОВ «ЛЕДА СТІЛ»

- | | |
|--|--|
| 1. Порухення охорони праці | - догана |
| 2. Створення аварійної ситуації | - догана |
| 3. Запізнення на роботу і передчасне залишення роботи | - догана |
| 4. Невиконання розпорядження майстра, бригадира, начальника цеху, начальника відділу, керівника товариства | - догана |
| 5. Відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин (прогул) | - звільнення |
| 6. За недбале ставлення до збереження майна Товариства | - догана |
| 7. Розпивання спиртних напоїв та появу в нетверезому (наркоотичному сп'янінні) стані на Товаристві | - вперше - догана - повторно - звільнення |
| 8. За матеріальне розкрадання | - вперше - відшкодування шкоди, але не більше середньомісячного заробітку (ст.132 КЗот) - повторно - звільнення |
| 9. При виготовленні продукції, що виявилася браком (повний брак) з вини працівника - оплата праці не проводиться. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками. (Ст. 112 КЗпП України) | |

Начальник відділу кадрів



С.О. Різуненко

Погоджено:
Представник трудового колективу



О.Д. Бураков

Затверджено:
Директор ТОВ «ЛЕДА СТІЛ»



А.В.Бутенко

ПЛАН

організаційно - технічних заходів з охорони праці

| № п/п | Найменування заходів | Вартість робіт, тис. грн | | Ефективність/ціль заходів | | Строк виконанн я | Особи, відповідал ьні за виконання |
|----------|---|--------------------------|---------------|--|-----------------------------|------------------------|---|
| | | Асигновано | Витраче но | Планується | Досягну тий результат | | |
| 1 | Проведення інструктажів і контроль знань з охорони праці | | | Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечення безпеки праці | | Постійно | Харченко В.С. Зибнева І.В. |
| 2 | Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами, спец харчуванням у вигляді молока. | 1,0 | | Надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці | | Постійно | Зибнева І.В. |
| 3. | Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. | 10.0 | | Довести забезпеченість працюючих спецодягом згідно з діючими нормами. | | Постійно | Зибнева І.В. |
| 4 | Проведення навчання фахівців і посадових осіб в спеціалізованих навчальних закладах | 0.5 | | Отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт | | I - IV кв. | Зибнева І.В. |
| 5 | Придбання літератури, наочних посібників, плакатів по охорони праці | 0,2 | | Якісне навчання працівників з питань охорони праці та техніки безпеки | | Постійно | Зибнева І.В. |
| 6 | Проведення навчання та атестації працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою | 0.5 | | Отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт | | I - IV кв. | Зибнева І.В. |

| № п/п | Найменування заходів | Вартість робіт, тис. грн | | Ефективність/ціль заходів | | Строк виконання | Особи, відповідає льні за виконання |
|----------|---|--------------------------|-----------|--|-------------------------|--------------------|--|
| | | Асигновано | Витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 7. | На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати мило | 1,0 | | Дотримання санітарних норм | | Постійно | Зибнева І.В. |
| 8. | Забезпечення структурних підрозділів необхідними медичними аптечками першої допомоги | 0.5 | | Наявність у виробничих підрозділах підприємства мед. засобів та препаратів для надання долікарської допомоги | | Постійно | Зибнева І.В. |
| 9 | Зміст санітарно- побутових приміщень відповідно до норм | 2,0 | | Відповідно з діючими нормами поліпшити санітарно- побутові умови працівників підприємства | | I-II квартал | Зибнева І.В. |
| 10 | Провести повторну атестацію робочих місць за умовами праці | 1,5 | | Забезпечення на робочих місцях безпечних умов праці | | III-IV кв. | Зибнева І.В. |
| 11 | Провести випробування заземлюючих пристроїв в стаціонарних і пересувних електросилових установок | 2.5 | | Забезпечення техніки безпеки на виробництві | | III-IV кв. | Резник О.М |

Начальник відділу охорони праці



І.В. Зибнева

Затверджено:
Директор ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»



А.В.Бутенко

О.Д. Бураков

Перелік професій та посад ТОВ «ЛЕДА СТИЛ»,

відповідно до типових галузевих норм, отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| № | Найменування професій | Види необхідного спецвзуття, спецодягу та інших ЗІЗ, виходячи з відповідних норм галузевих каталогів | Строк носіння, (місяць) |
|---|---|--|-------------------------|
| 1 | Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах | Костюм брезентовий | 12 |
| | | Рукавиці брезентові | 1 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Щиток захисний | До зносу |
| 2 | Різальник на пилах, ножівках та верстатах | Костюм віскозо-лавсановий | 12 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Рукавиці брезентові | 15днів |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | | Фартух брезентовий | 6 |
| | | Каска захисна | До зносу |
| | | Навушники протишумові | До зносу |
| 3 | Електрик цеху | Рукавички б/п | 1 |
| | | Напівкомбінезон б/п або костюм б/п | 12 |
| | | Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | Калоші діелектричні | Чергові |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| 4 | Слюсар з механоскладальних робіт | Костюм б/п | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані або рукавички | До зносу 1 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | |
| | Машиніст крана | Комбінезон б/п | 12 |
| | | Калоші діелектричні | Чергові |
| | | Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 |
| | Маляр | Рукавиці брезентові з крагами, з вогнестійким просоченням | 2 тижні |
| | | Костюм б/п | 12 |
| | | Берет б/п | 12 |
| | | Фартух брезентовий з нагрудником з вогнетривким | 12 |
| | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | Налагоджувальник автоматичних ліній і агрегатних верстатів | Костюм б/п | 12 |
| | | Фартух прогумований з нагрудником | 12 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | Слюсар-ремонтник | Костюм б/п | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані або рукавички | 1 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | Прибиральник | Халат б/п | 12 |

| | | | |
|----|---|--|----------|
| | виробничих приміщень | Рукавички гумові | 2 |
| | | Чоботи гумові | 12 |
| 10 | Підсобний робітник | Комбінезон віскозо-лавсановий з Маслонефтеводозахисною пропиткою | 12 |
| | | Черевики шкіряні з гладким верхом з металевим носком | 12 |
| | | Берет віскозо-лавсановий | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | | | |
| 11 | Сторож | Костюм б/п | 12 |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| 12 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Рукавички б/п | 1 |
| | | Напівкомбінезон х/б або костюм б/п | 12 |
| | | Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | Калоші діелектричні | Чергові |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| 13 | Токар | Костюм б/п | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані або рукавички | До зносу |
| | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |

Примітка:

1. Працюючим в зимових умовах в неопалюваних приміщеннях і на вулиці: куртка ватяна - 36 місяців, штани ватяні - 36 місяців.
2. Запобіжні пристосування (запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавички, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, захисний шолом і ін.) - робочим всіх професій видаються залежно від характеру й умов робіт як чергові.

начальник відділу охорони праці



I.V. Зибнєва

Прошито та пронумеровано
26 (двадцять шість) аркушів

Директор
ТОВ «ІЕДА СТІ»

А.В. Бутенко

Представник трудового
колективу

О.Д. Бураков

