

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол від 11.01.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПАЛОМАР СИСТЕМЗ»
на 2021–2025 роки

м. Харків – 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений між Адміністрацією ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАЛОМАР СИСТЕМЗ» (код ЄДРПОУ 36033549), в особі директора Артеменко Олени Вікторівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і Трудовим колективом ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАЛОМАР СИСТЕМЗ» (далі – Працівники) в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Чекунковою А.С., з другої сторони, і чітко визначає зобов'язання та права сторін.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства та працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які уклали його. Умови, які погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. З умовами цього колективного договору мають бути ознайомлені усі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури підприємства або назви сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами. Після закінчення терміну, на який укладено колективний договір, його дія триває до укладення нового договору.

2. Розвиток виробництва та забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити працівників усіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та умов укладеного з ними трудового договору.

2.2. Жоден трудовий договір, який укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню окреслених виробничих планів і договірних зобов'язань.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження власника або уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва та праці, у випадку скорочення чисельності або штату. У цих випадках їх персонально попереджає адміністрація про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до такого звільнення.

2.7. У разі скорочення чисельності або штату працівників, змін в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. За відсутності роботи з відповідної професії або спеціальності, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Адміністрація підприємства повідомляє у письмовій формі державну службу зайнятості не пізніше, ніж за 2 місяці у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, із вказівкою його професії, спеціальності, кваліфікації та умов оплати праці.

2.8. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.9. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

2.10. Працівники зобов'язуються використати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки зі службовою метою.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. За першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, за другу – до 1 числа наступного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним днем – виплата здійснюється напередодні цього дня.

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

Розмір авансу становить оплату праці за фактично відпрацьовану першу половину місяця (15–16 днів).

3.2. Мінімальна заробітна плата на підприємстві за просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі, не меншому за мінімальну заробітну плату, встановлену державою.

3.3. Під час укладення трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умов, відповідно до яких можуть виконуватись утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) відповідно до затвердженого штатного розпису та Положення про оплату праці працівників підприємства.

3.5. Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Власник або уповноважений ним орган або фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Про нові або зміну чинних умов оплати праці у сторону погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх упровадження або зміни.

3.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.8. Робота у святкові та неробочі дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються компенсації та пільги під час службових відряджень і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством установлюються додаткові компенсації у разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства і за проїзд у міському електротранспорті під час місячних відряджень.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному об'ємі оплату єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду України.

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення та роботу уповноваженого із загальнообов'язкового державного соціального страхування згідно з вимогами чинного законодавства.

4.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання засобів Фонду соціального страхування України за цільовим призначенням, правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

4.6. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінового з'явлення у державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

4.7. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства виділяти безвідсоткові позики працівникам: на проведення весілля, поховання, купівлю туристичних путівок, ремонт та інші потреби в сумі до чотирьох окладів на термін до одного року.

4.8. Адміністрація, як страхувальник, зобов'язується за рахунок коштів підприємства укладати договори добровільного страхування працівників від нещасних випадків, добровільного медичного страхування (безперервне страхування здоров'я) працівників підприємства протягом усього часу перебування кожного працівника у трудових відносинах з підприємством.

4.9. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства забезпечувати працівників питною водою.

4.10. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється:

тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;

такий режим роботи:

– початок роботи – 9:00;

– закінчення роботи – 18:00;

– перерва для відпочинку та харчування – 13:00–14:00;

– вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати із уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня). Працівники підприємства мають бути повідомлені про наднормову роботу не менше ніж за дві години, з оплатою наднормового часу згідно з КЗпП України. Наднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.4. Працівникам підприємства у разі потреби за погодженням з адміністрацією може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.4.1. 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 директора Підприємства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.5. Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарні дні. У разі якщо чинним законодавством для певної категорії працівників передбачена інша тривалість основної щорічної відпустки, основна щорічна відпустка такому працівникові надається відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка, а також час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) з урахуванням підстав, передбачених ст.82 КЗпП України, та інші періоди роботи, передбачені законодавством.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з професійковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників під підпис. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами й у зв'язку з іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства у неробочий час у зв'язку з причинами, що не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.10. Жінці, яка працює і має двох чи більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка уховила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.11. Працівникам підприємства можуть бути надані щорічні додаткові відпустки з підстав, що передбачені чинним законодавством.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів із забезпеченню безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених відповідно до ст. 161 КЗпП України.

6.4. Адміністрація ознайомлює працівника під час приймання на роботу під підпис із умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих чинників, а також пільгами та компенсаціями, передбаченими чинним законодавством, за роботу в таких умовах.

6.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які оточують його, і природного середовища.

6.6. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами та обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій працівників.

6.7. Адміністрація зобов'язується направляти на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до чинного законодавства.

6.10. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи проводити його навчання та перекваліфікацію, а також переведення на іншу роботу відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили свою працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичного висновку.

6.12. Адміністрація організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінювання технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам із охорони праці та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по підприємству один раз на 5 років.

До проведення атестації можуть залучатися проєктні та науково-дослідні організації, технічні інспекції праці профспілок.

Атестація робочих місць передбачає:

- установа факторів і причин виникнення несприятливих умов праці;
- санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу на робочому місці;
- комплексне оцінювання факторів виробничого середовища та характеру праці на відповідальність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам;

- установлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією;
- обґрунтування віднесення робочого місця до категорії зі шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці;
- визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах;
- складання переліку робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників;
- аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру та безпеки праці.

Відомості про результати атестації робочих місць заносяться до карти умов праці, форма якої затверджується Мінпраці разом із МОЗ.

Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад із пільговим пенсійним забезпеченням працівників після погодження з профспілковим комітетом затверджується наказом по підприємству та зберігається протягом 50 років.

7. СТВОРЕННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ДЛЯ ІНВАЛІДІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується суворо дотримуватися нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників. Кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів адміністрацією розраховується самостійно.

7.2. Адміністрація зобов'язується своєчасно у термін до 28 числа кожного місяця надавати до місцевого центру зайнятості звіт про наявність вакансій робочих місць для інвалідів із зазначенням відповідного шифру для цієї категорії населення і до 1 березня року, наступним за звітним надавати до Харківського обласного відділення соціального захисту інвалідів відповідний звіт.

7.3. Адміністрація зобов'язується вживати заходів із атестації (паспортизації) робочих місць для інвалідів.

8. РІВНІ ПРАВА ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості щодо працевлаштування, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці;
- вживати заходів зі створення безпечних для життя та здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.2. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, давати перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.4. Адміністрація покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, на одного із працівників на громадських засадах.

Адміністрація забезпечує комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс. Адміністрація сприяє усуненню нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на засадах професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація гарантує вільну організацію та діяльність ради трудового колективу або уповноважених трудовим колективом представників і проведення у переробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на працівника трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і порядку, передбачених відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру шкоди від розкрадання, недостачі, знищення (існування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. № 116.

10.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за невиконання умов цього договору не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії цього договору – до 31.12.2025 року.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами і уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку не пізніше 15 січня звітують про його виконання та за потреби приймають рішення про його зміну.

Договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор

від Трудового колективу:

УПТК



 В.М.Рудоконога

Додаток № 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
"ПАЛОМАР СИСТЕМЗ"
Рішення від 11.01.2021 року

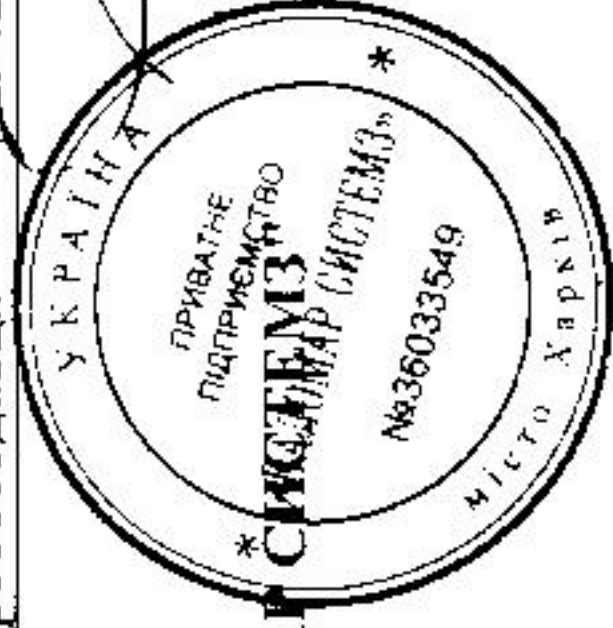
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
на 2021-2025 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Періодичність	Відповідальна особа
1	Забезпечення нормального температурного режиму, освітлення на робочих місцях.	Постійно	Директор
2	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	4 рази на рік	Директор
3	Навчання з охорони праці	1 раз на рік	Директор
4	Проведення профілактичних випробувань заземлюючих пристроїв і електрообладнання.	1 раз на рік	Директор
5	Забезпечення працівників питною водою за рахунок роботодавця	Постійно	Директор

Директор ПП "ПАЛОМАР СИСТЕМЗ"

Артеменко Олена Вікторівна

Представник трудового колективу ПП "ПАЛОМАР СИСТЕМЗ" * Рудоконога Валентина Михайлівна



Додаток № 2
до колективного договору

«Погоджено»

представник Трудового
колективу _____ В.М.Рудоконога
«11» січня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ПАЛОМАР СИСТЕМЗ"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства розроблене відповідно до чинного законодавства про працю та Статуту Підприємства.

1.2. Положення передбачає порядок виплати матеріальної допомоги працівникам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем сім'ї працівника або за сімейними обставинами: на оплату лікування працівника або членів його сім'ї, для вирішення соціально-побутових питань, на поховання працівника або члена його сім'ї, у зв'язку з одруженням, з виходом на пенсію тощо.

1.3. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожний працівник Підприємства незалежно від тривалості перебування у трудових відносинах з Підприємством.

1.4. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор підприємства на підставі поданої заяви працівника. До заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються копії документів, що підтверджують настання обставин, передбачених п.1.2. цього Положення.

ІІ. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Залежно від фінансових можливостей підприємства при виході на щорічну відпустку працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що встановлюється керівником підприємства за погодженням з представником трудового колективу. Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати середньомісячну заробітну плату працівника. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу керівника підприємства.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного матеріального становища, хвороби працівника або членів його сім'ї надається у межах:

- у випадку тривалої хвороби працівника або його неповнолітніх дітей зі значними витратами на лікування – у розмірі до одного посадового окладу;
- у зв'язку з одруженням, з виходом на пенсію - у розмірі 1 мінімальної заробітної плати;
- у випадках, що зумовлені іншими причинами, розмір матеріальної допомоги визначається рішенням директора підприємства до одного посадового окладу, але не менше розміру однієї мінімальної заробітної плати.

2.3. Підставою для виплати допомоги на поховання є: надана працівником або його близьким родичем (у разі смерті працівника підприємства) довідка про смерть та заява про надання матеріальної допомоги на поховання. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор підприємства на підставі заяви працівника або близького родича померлого працівника.

Матеріальна допомога на поховання надається у розмірі:

- для організації похорон померлого працівника підприємства – у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат (допомога видається членам сім'ї померлого)
- для організації похорон чоловіка (дружини), дітей працівника, батьків працівника – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

2.4. Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

2.5. Виплата матеріальної допомоги керівникові підприємства здійснюється за рішенням власника ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАЛІОМАР СИСТЕМЗ»

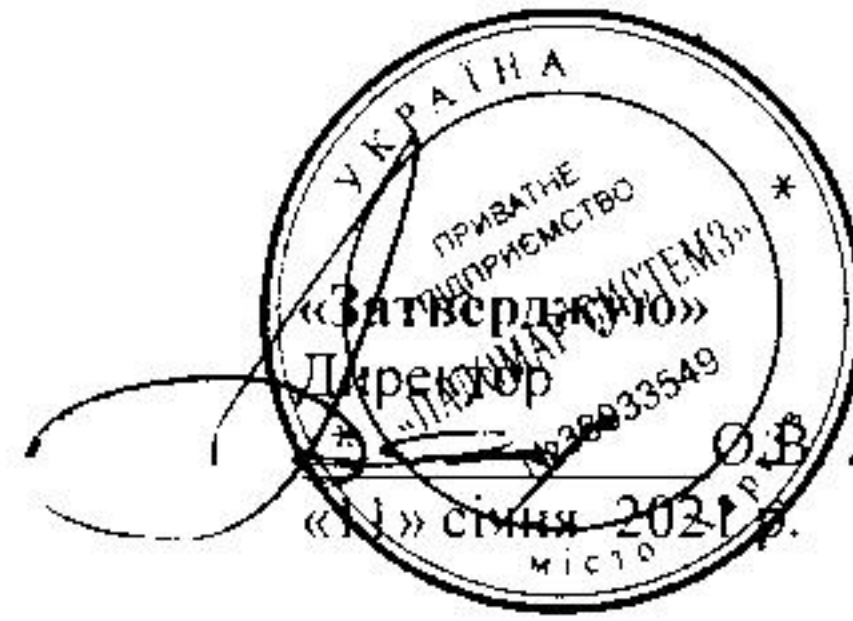
Додаток № 3
до колективного договору

«Погоджено»

представник трудового
колективу

«11» січня 2021 р.

В.М.Рудоконога



О.В.Артеменко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ПП «ПАЛОМАР СИСТЕМЗ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства.

2. Порядок оплати праці працівників

- 2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.
- 2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).
- 2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).
- 2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної заробітної плати (посадового окладу) та додаткової заробітної плати (заохочувальних та компенсаційних виплат), а саме:

2.4.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, що діє у звітному періоді.

2.4.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника;
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу;
- високу професійну майстерність - у розмірі до 100% посадового окладу;
- високі досягнення в праці - у розмірі до 100% посадового окладу;
- знання та використання в роботі іноземної мови - у розмірі до 50% посадового окладу;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт, одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.6. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.6.1. Штатний розпис Підприємства;

2.6.2. Табелі обліку робочого часу;

2.6.4. Наказ про нарахування премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. За першу половину місяця - 16 числа поточного місяця, за другу — до 1 числа наступного місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

7. Відповідальність

7.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).
- забезпечити своєчасне надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.