

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю науково-виробничої  
фірми "Ізотерм"  
на 2021-2023 роки**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
ТОВ НВФ «Ізотерм»  
Протокол № 1  
від 15 лютого 2021 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю науково-виробничої фірми „Ізотерм”

м. Харків

"15" лютого 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ НВФ «Ізотерм» в особі директора Карташової Вікторії Львівни, з одного боку, і трудовий колектив ТОВ НВФ «Ізотерм» в особі обраного й уповноваженого голови ради трудового колективу – начальника цеху Ждамарова Віталія Івановича, (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Адміністрація") і працівниками підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за



даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Внутрішній трудовий розпорядок в ТОВ НВФ «Ізотерм» визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в ТОВ НВФ «Ізотерм», порядок прийому і звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення і відповідальність за порушення трудової дисципліни. Кожен співробітник повинен бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Працівникові, який звільняється за скороченням штату, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

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



### **3. Нормування й оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно за місцем роботи в національній валюті України в робочі дні два рази на місяць 22 за першу половину місяця і 7 числа кожного місяця остаточний розрахунок. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається з розрахунку його місячного окладу, встановленого штатним розкладом за фактично відпрацьований час (за табелем).

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

3.2. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Конкретне їх зміст полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. На підприємстві діє Положення про систему оплати праці (Додаток № 2).

3.5. Доплата за суміщення професій (посад) оплачується з підвищенням на 20% від окладу, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 10% від окладу відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України). На підприємстві розроблено перелік розмірів доплат і надбавок до посадових окладів працівників (Додаток № 3). Відповідно до ст.108 КЗпП України робота в нічний час не може оплачуватися нижче, ніж з підвищенням на 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

Адміністрація зобов'язується здійснювати матеріальне стимулювання працівників підприємства при наявності коштів і за результатами виробничої діяльності (Додаток № 4).

3.6. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в відповідності з складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються штатним розкладом.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.



При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

3.8. Простої не з вини робочого оплачуються не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу) встановленого розряду (окладу). Про початок простою працівник повинен попередити власника. Адміністрація зобов'язується в разі простою за основним місцем роботи вишукувати можливість надати іншу роботу (ст. 113 КЗпП України).

3.9. Адміністрація зобов'язується здійснювати компенсацію втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Постанови КМУ № 159 від 21.02.2001 р. «Про затвердження Порядку компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням їх виплати» (п.9 ст. 134 КЗпП України).

3.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

3.11. Робота сумісників оплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, які йому належать від підприємства, провадиться в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством устанавлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не менше прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

4.2.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть видаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства.

4.2.3. Підприємство гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших санкцій.



4.3. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники можуть нести тільки у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

для робітників:

- початок роботи - 7.00,
- закінчення роботи - 15.30,
- перерву для відпочинку і харчування - з 11.00 до 11.30,

для ІТП і службовців:

- початок роботи - 8.30,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерву для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30,

- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.3. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.4. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 08 січня поточного року, з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відділу кадрів для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.7. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

5.8. Для окремих категорій працівників надаються наступні види додаткових відпусток:

- працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону «Про відпустки») для працівників, зайнятих на роботах з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів: електрогазозварник - 7 календарних днів, маляр - 4 календарних дні, заливальник компаундов - 4 календарних дні;



- громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - інвалідам 1 категорії надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік (п 22 ст 20 ЗУ № 796-XII від 28.02.91р.);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 - 10 календарних днів;

- складу добровільної пожежної команди - 5 робочих днів.

5.9. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом адміністрації підприємства з обов'язковим наданням відпочинку або виплатою в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.10. При погодинної системі оплати праці робота за понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин за рік (ст. 106 і ст. 65 КЗпП України).

5.11. Чергова щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них,

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам, які не досягли вісімнадцятирічного віку;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю або пологами;

- особам, звільненим після проходження срочной військової служби або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та ін. робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;



- в ін. випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.12. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.13. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **6. Охорона праці**

### Власник зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав робітників, встановлених законодавством про охорону праці.

6.2. Виконувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму і профзахворювань (Додаток № 5).

6.3. Здійснювати постійний контроль за виконанням робітниками технологічних процесів, правил використання машин і механізмів відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

6.4. Виконувати загальне керівництво роботою посадових осіб щодо забезпечення безпечних умов праці, вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання їх знань і досвіду при утворенні безпечного виробництва.

6.5. Забезпечити умови виконання інженерно-технічними працівниками своїх обов'язків з охорони праці.

6.6. Проводити навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

6.7. Забезпечити проведення встановлених медичних оглядів робітників, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року незалежно від того, в яких умовах вони працюють. Забезпечити щорічне проведення флюорографічного обстеження всіх працівників (ст. 169 КЗпП України).

6.8. Для забезпечення своєчасного фінансування заходів з охорони праці, в т. ч. комплексні заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму і профзахворювань, створити фонд охорони праці з відрахуванням в нього 0,5 % від ФОП за попередній рік (Додаток № 5).

6.9. Своєчасно забезпечувати працівників певних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ст. 163 КЗпП України), миючими засобами (ст. 165 КЗпП України), молоком (ст. 166 КЗпП України) відповідно до чинних нормативів (Додатки № 6,7,8).



6.10. Не укладати трудовий договір з громадянами, яким за висновком медичних комісій протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

6.11. Виплачувати вихідну допомогу в розмірі 3-х місячного заробітку працівникам, вимушеним розірвати трудовий договір у зв'язку з недотриманням власником нормативних вимог з охорони праці на робочих місцях.

6.12. Зберігати середній заробіток працівникам за час простоїв з причин виникнення виробничих ситуацій, небезпечних для їх життя і здоров'я, що сталися не з їхньої вини.

6.13. Приймати рішення про переведення робітників, які за станом здоров'я потребують переведення на легшу роботу (згідно з медичними висновками) за їх бажанням короткочасно або без обмеження строку.

6.14. Зберігати за робочим місцем роботи в разі зупинки підприємства органами державного нагляду або службою охорони праці.

6.15. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з робочими в галузі охорони праці.

6.16. Щокварталу проводити аналіз стану охорони праці з прийняттям заходів щодо усунення виявлених недоліків.

6.17. Залучати робітників підприємства до відповідальності згідно з чинним законодавством за порушення нормативних актів з охорони праці.

6.18. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити 1 раз в 5 років.

6.19. Відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

#### Робітники підприємства зобов'язуються:

6.20. Знати і невідступно виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил використання машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва, використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.21. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.22. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.23. Проходити в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.24. Сумлінно ставитися до всіх видів навчання (інструктажу) з вивчення вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки; постійно підвищувати виробничу кваліфікацію і досвід роботи.

6.25. Співпрацювати в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей та навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого керівника або іншу посадову особу.

6.26. Не допускати випадків порушення вимог охорони праці та технологічної дисципліни під час праці, не допускати дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

6.27. Посадові особи і робітники, з вини яких виникла аварія або мав місце нещасний випадок внаслідок незабезпечення нормативних вимог роботи за



відповідною дійсністю згідно з чинним законодавством, зобов'язані відшкодувати підприємству встановлену частину заподіяної шкоди.

6.28. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

6.29. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

## **7. Зміна форми власності**

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

7.2. При приватизації підприємства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, складу і способів використання об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.

## **8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів**

8.1. Відповідно до ст.223 КЗпП України створена комісія по трудових спорах (Додаток № 9).

8.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника чи уповноважений ним орган, чи уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Головне управління Держпраці у Харківській області для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

8.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **9. Заключні положення**

9.1. Термін дії даного колективного договору - до "31" грудня 2023 р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.



9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій усній угоді.

9.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, у січні, звітують про його виконання.

9.5. Цей договір складено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і в Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації  
Директор ТОВ НВФ «Ізотерм»

Від трудового колективу  
Представник трудового колективу



Карташова В.Л.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ждамаров О.В.', written over a horizontal line.

Ждамаров О.В.



ДОГОВОР:

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

СТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ НВФ "Ізотерм"

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ НВФ "Ізотерм" розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ НВФ "Ізотерм", які перебувають з нею у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ТОВ НВФ "Ізотерм" та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ НВФ "Ізотерм".

### ІІ. ПОРЯДК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

#### 1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

- 1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.
- 1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з ТОВ НВФ "Ізотерм", зобов'язана подати до адміністрації підприємства відповідні документи.
  - 1.2.1. Особа подає наступні документи:
    - трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку, за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу на умовах сумісництва. Особам, що оформлюються на роботу вперше, трудова книжка оформляється протягом п'яти днів після прийому на роботу;
    - паспорт громадянина України або документ, що його замінює;



- особи, які вперше приймаються роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документи військового обліку - для військовозобов'язаних і осіб, які підлягають призову на військову службу;
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством).

1.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1.2.3. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. Прийом на роботу здійснюється, як правило, з проходженням випробувального терміну тривалістю від 1 до 3 місяців в залежності від посади.

1.4. Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) директора. При укладанні трудового договору вперше трудова книжка оформляються Роботодавцем.

1.5. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

1.6.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

1.6.2. ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

1.6.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

1.6.4. попередити про обов'язок по збереженню відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю ТОВ НВФ "Ізотерм", і про відповідальність за її розголошення або передачу іншим особам.

1.7. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок визначається чинним законодавством України.

## **2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником, а саме:

- 1) угода сторін (стаття 36 КЗпП України);
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення (стаття 36 КЗпП України);



3) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП України);

4) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

5) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці.

Трудовий договір може бути припинений і на інших підставах, передбачених КЗпП України.

З ініціативи Працівника трудовий договір припиняється відповідно до ст. 38 і 39 КЗпП. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір, може бути, розірваний і до закінчення двотижневого терміну. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (з поважних причин, згідно діючого законодавства), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У разі дострокового розірвання трудового договору директором ТОВ НВФ "Ізотерм" працівник повинен бути попереджений про це за 2 місяці.

Трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи, розривається після закінчення цієї роботи.

Договір, укладений на час виконання обов'язків відсутнього працівника, розривається з виходом цього працівника на роботу.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора ТОВ НВФ «Ізотерм».

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.4.1. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **1. Працівники ТОВ НВФ «Ізотерм» зобов'язані:**

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;



1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

### 3. Працівники ТОВ НВФ «Ізотерм» мають право на:

3.1. Надання роботи, обумовленої трудовим договором;

3.2. Своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складністю праці, кількістю і якістю виконаної роботи;

3.3. Відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток.

4. Працівник також має інші права, передбачені КЗпП України.

## **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТОВ НВФ «Ізотерм»**

### 1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Дотримуватися законодавства про працю;

1.2. Надавати працівникові роботу, обумовлену трудовим договором

1.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного



виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

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

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

1.13. Дотримуватися обумовлених в трудовому договорі умов оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни.

## 2. Адміністрація підприємства має право:

2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівником в порядку і на умовах, які встановлені КЗпП України.

2.2. Заохочувати працівника за сумлінну ефективну працю.

2.3. Вимагати від працівника виконання ним трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил трудового розпорядку ТОВ НВФ "Ізотерм".

2.4. Залучати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому цими Правилами, КЗпП України.

ТОВ НВФ "Ізотерм" має інші права, передбачені законодавством України про працю.

3. Організація при здійсненні своїх обов'язків повинна прагнути до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин серед працівників, їх зацікавленості в розвитку і зміцненні діяльності ТОВ НВФ "Ізотерм".



4. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі законодавством.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства для працівників ТОВ НВФ "Ізотерм" установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями:

для робітників:

- початок роботи - 7.00,
- закінчення роботи - 15.30,
- перерву для відпочинку і харчування - з 11.00 до 11.30,

для ІТП і службовців:

- початок роботи - 8.30,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерву для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30,

- субота і неділя - вихідні дні.

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

Відповідно до законодавства про працю робота не проводиться у святкові дні.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

1.2. У визначених випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

1.3. Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

1.4. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

1.5. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності.

2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

3.1. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

3.2. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

4. За угодою між працівником і адміністрацією підприємства як при прийомі на роботу, так і пізніше може встановлюватися неповний робочий день або



неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

7. У робочий час забороняється:

7.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

7.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

8.1. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників, згідно з чинним законодавством, встановлена відповідно до Законодавства про працю.

8.2. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

9. У разі змін в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну назви посади - працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

1.1. Оголошення подяки;

1.2. Видача премії;

1.3. Нагородження цінним подарунком.

2. Заохочення оголошуються наказом директора ТОВ НВФ "ІЗОТЕРМ", доводяться до відома працівників і заносяться в трудову книжку працівника.

2.2. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

2.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо).



3.1. Працівникам, зазначеним у п.3 цього розділу, надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

2.1. Догана;

2.2. Звільнення.

3. Звільнення може бути застосоване за неодноразове невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, якщо він має дисциплінарне стягнення:

3.1. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини.

3.2. За появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння.

3.3. За розголошення охоронюваної законом таємниці (комерційної, службової та іншої), що стала відомою працівникові в зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків.

3.4. За вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) чужого майна, розтрати, навмисного його знищення чи пошкодження, встановленого набрав законної сили вироком суду або постановою органу, уповноваженого на застосування адміністративних стягнень.

3.5. За порушення працівником вимог з охорони праці, якщо воно спричинило тяжкі наслідки або свідомо створювало реальну загрозу настання таких наслідків.

3.6. За вчинення винних дій працівником, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підставу для втрати довіри до нього з боку роботодавця.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ТОВ НВФ "ІЗОТЕРМ".

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

6.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.2. У разі відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.



7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. А за результатами ревізії, перевірки фінансово - господарської діяльності або аудиторської перевірки - не пізніше двох років з дня його вчинення. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

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

10. Наказ директора ТОВ НВФ "ІЗОТЕРМ" про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

10.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

12. Роботодавець до закінчення року з дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його з працівника за власною ініціативою, прохання самого працівника, клопотанням його безпосереднього керівника або представницького органу працівників.

13. З Правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники ТОВ НВФ "ІЗОТЕРМ", які зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого Правилами.



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВ НВФ "Ізотерм"**

**ВСТУП**

Положення про оплату праці підприємства є складовою частиною Колективного договору підприємства, прийнятого адміністрацією та радою трудового колективу підприємства.

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ НВФ "Ізотерм" і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Положенням про оплату праці підприємства визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці та інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці, передбачені законодавством України.

**I. ЗАКОНОДАВЧО-ПРАВОВА БАЗА РОЗРОБКИ  
«ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ»**

Основними законодавчими документами формування "ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

Основним законодавчим документом при розробці «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ» є Закон України «Про оплату праці», положення якого базуються на Кодексі Законів про працю України.

Закон України «Про оплату праці» дає визначення заробітної плати і її структури, на підставі яких визначається розмір заробітної плати і джерела виплат.

Закон дає права і можливості самостійно вибирати прогресивні форми організації та оплати праці працівників.



Положення Законів України «Про оплату праці» та «Про охорону праці» визначають права і обов'язки власників підприємства забезпечувати безпечні умови праці працівників, захист їх прав, соціальні гарантії, пільги, компенсації.

## **II. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Відповідно до положень Закону України "Про оплату праці" заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

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). Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

У фонд оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

2.2. 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).

2.3. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.5. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.7. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства, спрямовані на оплату праці незалежно від джерела їх фінансування.

2.8. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки поточного місяця, решту коштів включаються до фонду оплати праці наступного



місяця. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.9. Дані про фонд оплати праці за відповідний період минулого року при складанні звітів по праці показуються згідно з методологією, прийнятою в звітному періоді.

### ІІІ. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Наказом Міністерства статистики України № 5 від 13.01.2005 р затверджено Інструкцію зі статистики заробітної плати.

3.1. *Фонд оплати праці складається з:*

- 1) фонду основної заробітної плати;
- 2) фонду додаткової заробітної плати;
- 3) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1.1. Фонд основної заробітної плати

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать:

3.1.1.1 Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

3.1.1.2. Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою.

3.1.1.3. Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

3.1.1.4. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.1.1.5. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

3.1.1.6. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.

3.1.1.7. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);
- згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства;
- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які



проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

### 3.1.2. Фонд додаткової заробітної плати

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

3.1.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- науковий ступінь;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

3.1.2.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (крім сум, указаних у пп.3.1.3.2).

3.1.2.3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

3.1.2.4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

3.1.2.5. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.1.2.6. Суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств.

3.1.2.7. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.1.2.8. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.



3.1.2.9. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

3.1.2.10. Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами.

3.1.2.11. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- суми, нараховані особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію підприємствах за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

3.1.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

3.1.3.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

3.1.3.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:



- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (Додаток № 3,4);
- вартість безкоштовно наданих працівникам акцій;
- кошти, спрямовані на викуп майна працівниками з моменту їх персоніфікації, а також суми вартості майна, яке розподіляється між членами колективу в разі ліквідації (реорганізації, перепрофілювання) підприємства (крім випадків розподілу майна між засновниками підприємства).

3.1.3.3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, крім сум, указаних у п. 3.31 Закону «Про оплату праці»).

3.1.3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім випадків, зазначених у п. 3.2.5) на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, коли проводяться перерахунки страховій компанії;
- оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства (крім випадків, указаних у п. 3.2.2);
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

3.2. *Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:*

3.2.1. Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.2.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах;



- допомога при народженні дитини;
- допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- допомога на поховання;
- оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
- допомога по частковому безробіттю.

3.2.3. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства.

3.2.4. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми).

3.2.5. Внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.

3.2.6. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством та колективними договорами (включаючи грошову допомогу науковим працівникам).

3.2.7. Надбавки та доплати до державних пенсій працюючим пенсіонерам.

3.2.8. Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.

3.2.9. Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.

3.2.10. Витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством та навчальним закладом.

3.2.11. Видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій.

3.2.12. Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи (крім зазначених у пп. 3.1.2.1, 3.1.2.11).

3.2.13. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду.

3.2.14. Винагорода, що сплачується за авторським договором на створення та використання творів науки, літератури та мистецтва, крім зазначеної у пп. 3.1.1.3.

Винагороди за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції та їхнє використання.

3.2.15. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.

Компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством.

3.2.16. Надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, визначених чинним законодавством.

3.2.17. Вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат



працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі невидачі їх адміністрацією.

3.2.18. Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв).

3.2.19. Компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.

3.2.20. Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.

3.2.21. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів (крім витрат на заробітну плату, зазначених у пп. 3.1.2.11):

- витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів;
- стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, направленим підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищі навчальні заклади;
- оплата проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання учбового матеріалу, оренда приміщень).

3.2.22. Позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства.

3.2.23. Витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я (крім виплат, зазначених у пп. 3.1.3.3).

3.2.24. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

3.2.25. Суми матеріальної допомоги як у грошовій, так і натуральній формі незалежно від її розміру, що надається на підставі рішень Уряду України у зв'язку зі стихійним та екологічним лихом, аваріями та катастрофами місцевими органами державної виконавчої влади, профспілками, благодійними фондами та іноземними державами.

3.2.26. Доходи за акціями та інші доходи від участі працівників у власності підприємства (дивіденди, відсотки, виплати за паями), а також доходи від здавання в оренду землі. Зазначені виплати відображаються у формах державних статистичних спостережень окремо.

#### **IV. ОСОБЛИВОСТІ ВИЗНАЧЕННЯ СКЛАДУ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**

4.1. Відповідно до підпункту 5.6.1 п. 5.6 ст. 5 Закону України від 22.05.97 за № 283/97 "Про оподаткування прибутку підприємств", із внесеними змінами та доповненнями до складу валових витрат платника податку відносяться витрати на оплату праці фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах з таким платником податку (далі - працівники), які включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, відшкодувань вартості товарів



(робіт, послуг), витрати на виплату авторських винагород та виплат за виконання робіт (послуг), згідно з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати в грошовій або натуральній формі, встановлені за домовленістю сторін.

4.2. Крім витрат, передбачених пунктом 4.1., до складу витрат платника податку включаються обов'язкові виплати, а також компенсація вартості послуг, які надаються працівникам у випадках, передбачених законодавством, внески платника податку на обов'язкове страхування життя або здоров'я працівників у випадках, передбачених законодавством.

Якщо відповідно до договору довгострокового страхування життя, або будь-якого виду недержавного пенсійного забезпечення платник цього податку зобов'язаний сплачувати за власний рахунок страхові платежі до недержавних пенсійних фондів та внески на рахунки учасників фондів банківського управління найманої ним фізичної особи, то такий платник податку має право включити до складу витрат кожного звітного податкового періоду (наростаючим підсумком) суму таких внесків, загальний обсяг якої не перевищує 25 відсотків заробітної плати, нарахованої такій найманій особі протягом податкового року, на який припадають такі податкові періоди.

При цьому сума таких платежів не може перевищувати розмірів, визначених у розділі IV Податкового Кодексу, протягом такого податкового періоду.

4.3. Статті витрат, що виплачуються з прибутку:

4.3.1. Суми відшкодування втраченого заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності до фактичного заробітку у випадках, коли працівник продовжує працювати на підприємстві.

4.3.2. Суми, виплачені особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених в дію підприємствах, за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва.

4.3.3. Суми на надання підприємством працівникам трудових і соціальних пільг:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- разова допомога працівникам які виходять на пенсію;
- доплати і надбавки до державних пенсій працюючим пенсіонерам;
- вартість путівок на лікування і відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок;
- вартість екскурсій та подорожі;
- витрати на погашення позик виданих працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для вступу в житловий кооператив і на індивідуальне будівництво, придбання садових будиночків і обзаведення домашнім господарством;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, крім гуртожитків, продовольчих або непродовольчих товарів, включаючи товари, отримані за бартером, продуктових заявок,



проїзних балетів, абонементів у групи здоров'я, подліскі на газети і журнали, протезування, виплата різниці в цінах на пальне або суми компенсації працівникам вартості виданої пального у випадках, не передбачених чинним законодавством);

- кошти, спрямовані на викуп майна підприємства членам трудового колективу за рахунок коштів підприємства (або коштів, взятих в якості позики в установах банків, з початку її погашення) з моменту їх персоніфікації.

4.3.4. Витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім суми матеріальної допомоги, що надається підприємством на поховання).

4.3.5. Витрати в розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття тощо), якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні терміну страхового договору. При цьому зазначені суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому проводяться перерахунки страховій компанії.

4.3.6. Заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі.



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ  
ТОВ НВФ "Ізотерм"**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, в підвищенні якості та скорочення термінів виконуваних робіт і на виконання п. 3.5. Колективного договору.

1.2. Доплати і надбавки нараховуються понад основну заробітну плату працівника.

1.3. Доплати і надбавки за цим Положенням встановлюються за виконання робіт:

- в області розвитку і вдосконалення діяльності підприємства;
- інші роботи, що виконуються працівниками підприємства.

1.4. Терміни і розміри доплат та надбавок до посадових окладів встановлюються директором за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

1.6. Джерелом виплат доплат і надбавок є фонд заробітної плати (ст. «Додаткова заробітна плата»).

**ІІ. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПЛАТ**

2.1. Встановлення та нарахування доплат і надбавок, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, проводиться:

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи, на строк її виконання - до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) - доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю отриманої економії за окладами суміщених працівників;
- за збільшення обсягу робіт - доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовим



окладів, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працюючих.

2.2. При зниженні обсягів виробництва або фінансових результатів роботи доплати та надбавки до посадових окладів можуть бути зменшені або скасовані за рішенням директора, попередньо погодженим з уповноваженим від трудового колективу.

2.3. Це Положення вводиться в дію і діє надалі до зміни або скасування.




**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВ НВФ "Ізотерм"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», і на виконання п. 3.5. Колективного договору. Система преміювання запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, в підвищенні якості та скорочення термінів виконуваних робіт, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу до загальних результатів праці за підсумками роботи за місяць.

1.3. Преміювання за цим Положенням проводиться:

- за виконання робіт:
  - в області впровадження нових технологій;
  - удосконалення умов праці;
  - в області розвитку і вдосконалення діяльності підприємства;
  - інші роботи, що виконуються працівниками підприємства;
- до ювілейних та пам'ятних дат: 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя від дня народження.
- за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік);
- за вислугу років;
- у зв'язку з державними чи професійними святами;
- за безперервний стаж роботи на підприємстві.

1.4. Положення регламентує порядок нарахування і виплати премії та поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Джерелом виплати премій є фонд заробітної плати (ст. «Додаткова заробітна плата»).

1.6. Премії призначаються і виплачуються за наказом керівника підприємства.



## **2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

2.1. Нарахування премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, як правило, проводиться пропорційно заробітній платі працівників, які брали безпосередню участь у виконанні робіт.

2.2. Премія нараховується за завершеним в поточному періоді (місяць, квартал) робіт.

2.3. Керівництво підприємства має право позбавляти працівників премії повністю або частково за виробничі упущення в роботі або збільшувати розмір нарахованої премії за більший внесок в виконання роботи.

2.4. При повному або частковому позбавленні премії працівників проводиться за той розрахунковий період, в якому було скоєно упущення в роботі і оформлюється наказом директора із зазначенням причин зменшення або позбавлення премії.

2.5. Розміри премій затверджуються наказом директора.

2.6. Граничними розмірами сума премії не обмежується.

2.7. Це Положення вводиться в дію і діє надалі до зміни або скасування.



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму і профзахворювань

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
<b>I. Безпека праці</b>			
1.	Провести технічний огляд вантажопідіймальних механізмів	Начальник ЕМВ	1 раз на рік
2.	Забезпечення належного протипожежного режиму і функціонування пожежної сигналізації	Заст. директора	протягом року
3.	Провести виміри та випробування електрообладнання	Начальник ЕМВ	1 раз на рік
4.	Провести експертне обстеження та технічне опосвідчення ліфтів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вантажного</li> <li>• пасажирського</li> </ul>	Начальник ЕМВ	2 кв. 2021 р.; 2 кв. 2023 р. 4 кв. 2022 р.
5.	Провести навчання осіб, відповідальних за електрогосподарство	Інженер з ОП	1 раз на рік
6.	Провести спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	Керівники підрозділів	1 раз на рік
<b>II. Санітарно-побутові умови</b>			
1.	Забезпечити працівникам підприємства видачу спецодягу і ЗІЗ	Заст. директора	постійно



№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
2.	Забезпечувати співробітників, які працюють у шкідливих умовах молоком	Відділ постачання	протягом року
<b>III. Санітарно-гігієнічні заходи</b>			
1.	Провести профмедогляд співробітників, що працюють з шкідливими і небезпечними виробничими факторами	Інженер з ОП	щорічно
2.	Придбання та видача працівникам миючих засобів	Заст. директора	постійно
3.	Провести атестацію робочих місць електрогазозварників за умовами праці	Інженер з ОП	2 кв. 2023 р.



ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "ІзоTERM"

Жамамаров О.В.

СТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ТОВ НВФ "ІзоTERM"  
Карташова В.Л.

НОРМИ

видачі спеодягу та засобів індивідуального захисту працівникам

ТОВ НВФ «ІзоTERM»

№ з/п	найменування професії	костюм бавов.	костюм брезент.	шляти бавов.	рукавички бавов.	рукавички комб.	рукавички брезент.	окуляри захис.	фартух	рукавички і гумові	рукавички діелектр.	черевик з мет. носком	респіратор	чоботи гумові	куртка утепл.	штани утепл.	чоботи	шпакса	рукавиці утепл.	рукавиці бавов.	фартух
1	слюсар МСР	1/12 міс.				1/1 міс.															
2	слюсар-ремонтник	1/12 міс.				1/1 міс.															
3	електрогазоварник		1/12 міс.				1/1 міс.														
4	токарь, фрезерувальник	1/12 міс.																			
5	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1/12 міс.				1/1 міс.															
6	монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	1/12 міс.				1/1 міс.															
7	охоронець	1/12 міс.																			
8	робоча з благоустрою (на роботах з видалення нечистот вручну)			1/12 міс.		1/1 міс.				1/3 міс.										1/4 міс.	1/6 міс.
9	прибиральник службових приміщень			1/12 міс.																	
10	заливальник компаундами			1/12 міс.						1/1 міс.											
11	малювальник			1/12 міс.						1/1 міс.											
12	водій автотранспортного засобу	1/12 міс.																			
13	ліфтер			1/12 міс.		1/4 міс.															
14	комірник			1/12 міс.		1/3 міс.															



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**ПЕРЕЛІК**

категорій робітників, яким видається мило

№ з/п	Кому видається	Норма на 1 чол. в місяць
1	начальник цеху	400 грам
2	робочі цеху всіх категорій	400 грам
3	всім співробітникам обслуговуючого підрозділу	400 грам
4	прибиральниці	400 грам
5	комірник	400 грам
6	ліфтери	400 грам



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"



Ждамаров О.В.



Карташова В.Л.

**ПЕРЕЛІК**

професій робітників, що дають право на отримання молока (0,5 л за зміну)  
за підсумками атестації робочих місць

№ з/п	Професія
1.	електрогазозварник
2.	електрозварник ручного зварювання
3.	маляр
4.	заливальник компаундами



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

**СТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ТОВ НВФ "Ізотерм"

 Ждамаров О.В.



 Карташова В.Л.

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів, прийнятий на загальних зборах трудового колективу ТОВ НВФ «Ізотерм» в складі:

Голова комісії:

Начальник цеху

 Ждамаров О.В.

секретар:

Бухгалтер

 Кревсун М.О.

Члени комісії:

Провідний конструктор

 Пуховой Ю.В.

Головний бухгалтер

 Жила А.М.





Прошито та пронумеровано

40 (сорок) сторінок



В.Л. Карташова





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

26.02.2021 № 465/0/534-21

На № \_\_\_\_\_

Керівнику підприємства,  
організації, установи

ТОВ НВФ  
"Ізотерм"

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю науково-виробничої фірми «Ізотерм» зареєстровано 26.02.2021 року за № 11 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА