

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу


Протокол № 8/Н

від « 25 » травня 2021 року



Від імені та в інтересах трудового
колективу:

Уповноважений трудового колективу

 В. С. Альшевська
« 25 » травня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та трудовим колективом
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА»
на 2021 – 2026 рік

м. Харків, пр. Гагаріна, 20
2021 рік

ЗМІСТ

Номер розділу, додатку	Найменування розділу, додатку	Номер аркуша
1	Загальні положення	3
2	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	3
3	Нормування і оплата праці	5
4	Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	7
5	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
6	Прийом і звільнення працівників	8
7	Умови і охорона праці	8
8	Соціальні пільги та гарантії	10
9	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	10
10	Відповідальність Сторін, вирішення спорів	11
11	Заключні положення	11
Додатки		
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА»	12
2	Положення про систему оплати праці працівників	18
	Додаток № 1 до Положення про систему оплати праці працівників	21
3	Перелік професій та посад, які забезпечуються спеціальним одягом, миючими засобами та засобами індивідуального захисту	22
4	Перелік професій та посад, які користуються правом на безкоштовне отримання миючих засобів	24
5	Перелік запланованих комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієні праці та виробничого середовища, покращенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та пожеж	25

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин **ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА»** (далі - Роботодавець або ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА» або Підприємство), в особі Голови правління-Президента Данієляна Ашота Сережасвича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

Трудовий колектив ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА», в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу Альшевської Валерії Єгорівни, з іншої сторони, разом у подальшому іменовані - Сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та визначає взаємні господарські, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами цього Колективного договору.

1.2. Даний Колективний договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників і включає зобов'язання сторін, які його уклали, у відношенні створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій підставі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися такими, що погіршують положення працівників, інакше - вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору є обов'язковими для Сторін цього Колективного договору і поширюються на всіх працівників ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА», у тому числі на осіб, які працюють за сумісництвом.

1.5. Сторони цього колективного договору не можуть припинити в односторонньому порядку виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового договору.

1.8. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до Статуту Підприємства та чинного законодавства, є виключним правом Роботодавця. Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів працівників Підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством. Жоден трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Роботодавець вживає всіх залежних від неї заходів щодо забезпечення продуктивної зайнятості працівників, а саме: забезпечує завантаження працівників Підприємства з метою максимально можливого збереження чисельного складу Підприємства; не допускає простій на Підприємстві; дотримується вимог чинного законодавства про надання відпусток без збереження заробітної плати.

2.2. Згідно з нормами чинного законодавства України Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань і відповідних умов праці.

2.2.2. Запроваджувати в господарській діяльності сучасні методики і технології, підтримувати розвиток інформаційних технологій для забезпечення нормального функціонування Підприємства.

2.2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство передбачає в контракті або розробляє і затверджує для кожного працівника його функціональні обов'язки в посадових інструкціях, знайомить його з ними і вимагає лише їх виконання. В даних функціональних обов'язках цивільного характеру або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника тільки у випадках і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.2.4. Дотримуватися застосування системи матеріального і не матеріального стимулювання підвищення результативності та якості праці, раціонального використання матеріалів, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів праці.

2.2.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.2.6. Дотримуватися норм чинного законодавства України та локальних нормативних актів Підприємства.

2.2.7. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами Підприємства вимог з охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.2.8. Забезпечувати впровадження та суворе дотримання в процесах норм, вимог, стандартів і правил з охорони праці.

2.2.9. Не допускати дискримінацію під час роботи в залежності від статі, раси, кольору шкіри, національності, мови, походження, майнового, сімейного, соціального і посадового становища, віку, місця проживання, ставлення до релігії, переконань, належності або неналежності до громадських об'єднань або будь-яким соціальним групам, а також від інших обставин, не пов'язаних з діловими якостями працівника.

2.2.10. Визнавати уповноваженого представника трудового колективу, що діє від імені і в інтересах трудового колективу, як єдиного повноважного представника трудового колективу Підприємства і вести з ним переговори, як партнери, на рівних умовах в справі захисту прав і законних інтересів в межах повноважень, наданих Кодексом законів про працю України.

2.3. Відповідно до норм чинного законодавства України працівники зобов'язані:

2.3.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і постійно підвищувати свій професійний рівень, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, на прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.2. Дотримуватися норм чинного законодавства України, локальних нормативних актів Підприємства, наказів, розпоряджень та інструкцій. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадових інструкцій, положень Підприємства.

2.3.3. Утримувати обладнання, приміщення і закріплену за ними територію в чистоті і порядку.

2.3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, нести персональну відповідальність за порушення правил техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.3.5. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися

встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.6. Не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Підприємства.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Попереджати виникнення трудових спорів, а в разі їх виникнення - намагатися вирішувати їх шляхом переговорів.

2.4.2. Створити в колективі нетерпимість до порушників трудової і виробничої дисципліни.

2.5. Уповноважений представник трудового колективу, який діє від імені трудового колективу, зобов'язується:

2.5.1. Сприяти реалізації Колективного договору, недопущенню напруженості в трудовому колективі.

2.5.2. Брати участь в розробці і реалізації соціально-економічних питань діяльності Підприємства.

2.5.3. Здійснювати контроль за дотриманням сторонами цього Колективного договору встановленого законодавством і цим Колективним договором режиму праці, ефективного використання і бережливого ставлення до виробничих фондів і матеріальних ресурсів Підприємства, зміцненням трудової дисципліни на Підприємстві.

2.5.4. Захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси працівників Підприємства на підставі чинного законодавства та даного Колективного договору.

2.5.5. Забезпечувати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, про охорону праці.

2.5.6. Сприяти членам трудового колективу в реалізації їх законних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством та даним Колективним договором.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, а саме:

- заробітна плата за першу половину місяця (з 1 по 15 число місяця) – 22 числа поточного місяця;

- заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30/31 число місяця) – не пізніше 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки або в інші строки на підставі письмової заяви працівника. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.3. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи Підприємства і максимальними розмірами не обмежується. Працівник несе відповідальність за якість роботи, виконання роботи в строк, збереження робочого місця та інвентарю, ввіреного йому для належного виконання своїх обов'язків.

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

3.5. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.6. У розрахунок оплати робочого часу не включаються дні прогулів, години

відсутності на робочому місці понад три години без поважної причини, перебування на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння і дні, передбачені постановою Кабінету Міністрів України №100 від 08 лютого 1995 року «Про затвердження Порядку нарахування середньої заробітної плати».

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника положення даного Колективного договору щодо виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати.

3.8. Положення про систему оплати праці, що діє на Підприємстві, наведено в Додатку № 2 до цього договору.

3.9. Робота в святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.10. Роботодавець забезпечує мінімальний рівень заробітної плати працівників на Підприємстві не нижче встановленого чинним законодавством України.

3.11. При наявності фінансової можливості, Роботодавець здійснює преміювання працівників.

3.12. Роботодавець забезпечує перегляд розмірів оплати праці в бік збільшення при наявності фінансової можливості Підприємства або у випадках зміни відповідних норм законодавства.

3.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.14. З метою забезпечення дотримання норм чинного законодавства, Працівник зобов'язаний протягом трьох календарних днів з моменту реєстрації та/або видачі відповідного документа державними органами, надавати Роботодавцю інформацію у вигляді підтверджуючих документів про зміни в сімейному стані, відомості про склад сім'ї, придбання /зміну статусу потерпілого від ЧАЕС, статусу інваліда, відомості про зміну громадянства і інші особисті дані, які Роботодавець має право вимагати відповідно до чинного законодавства.

3.15. Роботодавець зобов'язаний при нормуванні праці забезпечувати впровадження обґрунтованих норм праці для всіх або окремих категорій працюючих, затверджувати нові і переглядати діючі норми, певним категоріям працівників.

3.16. Впровадження, зміну і перегляд норм праці Роботодавець Підприємства зобов'язаний проводити з обов'язковим повідомленням уповноваженого представника трудового колективу або профспілкової організації (у разі її створення).

3.17. Роботодавець зобов'язується забезпечувати гласність у всіх заходах по нормуванню праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.18. Про запровадження нових або зміну діючих норм праці Роботодавець повинен сповіщати працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

3.19. Роботодавець встановлює найменування професій (посад) з урахуванням норм чинного законодавства, зокрема - норм Класифікатора професій.

3.20. Підсумований облік робочого часу.

3.20.1. Для забезпечення виробничого процесу і неможливістю дотримання, встановленої для працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу встановлюється підсумований облік робочого часу.

3.20.2. Обліковий період обліку робочого часу складається один, три, шість, дев'ять або дванадцять календарних місяців і включає в себе робочий час, в тому числі години роботи у вихідні та святкові дні.

3.20.3. Максимальна тривалість робочої зміни становить 24 години.

3.20.4. Дні відпочинку встановлюються в різні дні тижня згідно з графіками зміності.

3.20.5. Графіки змінності розробляються, затверджуються і доводяться до відома працівників в термін, не менше ніж за 5 днів до початку дії нового графіка, шляхом надання кожному працівникові копії відповідного графіка.

3.20.6. Тривалість робочого часу в обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, передбачених ст. ст. 50 і 51 КЗпП України.

3.20.7. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня.

3.20.8. В норму годин облікового періоду не включається час, протягом якого працівник звільнявся від виконання службових обов'язків (перерва для відпочинку і харчування, тимчасова непрацездатність тощо).

3.20.9. Оплата праці проводиться щомісяця за фактично відпрацьований в розрахунковому місяці часу в одинарному розмірі, у відповідності до затвердженого штатного розпису.

3.20.10. Після закінчення і за підсумками облікового періоду на підставі табелів обліку робочого часу і наказу по підприємству оплачуються робочі години, відпрацьовані понад норму робочого часу за обліковий період, відповідно до ст. 106 КЗпП України.

3.20.11. Надурочними визнаються години роботи понад норму робочого часу за обліковий період.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам Підприємства надаються гарантії, компенсації і пільги у випадках, передбачених законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків.

4.2.2. Забезпечити оздоровлення працівників та їх дітей при наявності фінансової можливості.

4.2.3. Забезпечити своєчасне відрахування єдиного соціального внеску.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Працівникам надається час відпочинку відповідно до трудового законодавства і затвердженим графікам змінності.

5.2. Всім працівникам надаються вихідні дні (при п'ятиденному робочому тижні - два вихідних дні на тиждень).

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

5.4. Роботодавець може організовувати роботу понаднормово в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Працівники Підприємства за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для Працівників Підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 15 січня поточного року на підставі інформації, отриманої від співробітників Підприємства. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається відповідно до норм чинного законодавства.

5.8. За угодою між працівником і Роботодавцем щорічну оплачувану відпустку може бути поділено на частини. При цьому, одна з частин щорічної основної відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.

5.9. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. У наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час року з дотриманням п.5.8 даного Колективного договору.

5.10. Працівникам гарантується надання короткочасної відпустки без збереження

заробітної плати в порядку і тривалістю, передбаченим ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається на підставі письмової заяви відповідно до ст. ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.12. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13. Працівники зобов'язуються дотримуватися встановлених на Підприємстві графіків відпусток. Відхилення від затвердженого графіка відпусток допускається за погодженням з Роботодавцем.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. При укладанні трудового договору Роботодавець зобов'язується знайомити прийнятого працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (при їх наявності), про пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.2. Роботодавець зобов'язується забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з Підприємства по ст.40 п.1 КЗпП України, які не мають дисциплінарних стягнень на даному Підприємстві, у разі виникнення потреби прийому на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.3. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 2 - 5, 7 статті 40 пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою уповноваженого трудового колективу Підприємства, членом якого є працівник.

6.4. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця, без згоди уповноваженого трудового колективу, допускається у випадках, визначених законодавством про працю.

6.5. Працівник може бути звільнений у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках він персонально попереджується Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, Роботодавець може надати працівникові іншу роботу на Підприємстві за фахом, а, в разі неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої Роботодавцем роботи, останній працевлаштовується самостійно.

6.6. Звільненню працівників з підстав, передбачених у п.1, 2 і 6 ст.40 Кодексу законів про працю України передую надання звільненому працівникові можливості переведення на іншу роботу.

6.7. Під час прийому на роботу Роботодавець зобов'язується здійснити інструктаж працівника про норми охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та правила протипожежної безпеки.

6.8. Працівники зобов'язуються дотримуватися встановлених на Підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці та санітарії.

7.2. Працівники, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

У разі, якщо працівнику за станом здоров'я протипоказано виконання певної роботи, він зобов'язаний попередити Роботодавця про дані обставини з обов'язковим наданням

медичного висновку (довідки) відповідного медичного закладу. У разі, якщо працівник не надає медичні висновки (довідки), що свідчать про наявність протипоказань до виконання робіт, вважається що даний співробітник відповідає всім критеріям займаної посади (виконуваної роботи) і протипоказань до виконання робіт не існує.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, іншими робочими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки тощо

7.4. Роботодавець зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбачених законодавчими актами України.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

7.6. Роботодавець за рахунок Підприємства фінансує заходи з охорони праці, в обсягах, передбачених чинним законодавством України.

7.7. Роботодавець забезпечує ознайомлення всіх працівників з нормативними актами по санітарії, охорони праці та пожежної безпеки.

7.8. Не допускаються до роботи або усуваються від роботи без збереження заробітної плати особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки, регулярний медичний огляд.

7.9. Відповідно до законодавства України, Роботодавець своєчасно забезпечує працівників спецодягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту. Список посад та професій, які забезпечуються спецодягом, миючими засобами, і засобами індивідуального захисту зазначений в Додатку № 3 та Додатку № 4. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту та миючі засоби можуть видаватися в кількості більшій, ніж передбачено чинним законодавством.

7.10. Роботодавець забезпечує соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.11. Відшкодування матеріального збитку потерпілим від нещасного випадку на виробництві Роботодавець здійснює відповідно до чинного законодавства.

7.12. За порушення законів та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії, винні працівники притягаються до встановлених законодавством видів відповідальності.

7.13. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії.

7.14. Укладенням трудового договору працівник підтверджує, що він поінформований під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства.

7.15. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та потреби у професійному доборі допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.16. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань.

7.17. Працівникові, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує падання легшої роботи, Роботодавець, при наявності можливості, може перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.

7.18. Праця жінок та неповнолітніх застосовується з дотриманням обмежень, встановлених законодавством.

7.19. При використанні праці інвалідів, умови праці повинні враховувати рекомендації медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, прийматися додаткові заходи безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.20. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.21. Працівники при прийомі на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, забезпечувати надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і дотримуватись правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.22. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу і періодично, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.23. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється Роботодавцем. Перелік запланованих комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, покращенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та пожеж вказано в Додатку № 5 до даного Колективного договору.

7.24. Роботодавець підтримує безпечну і надійну експлуатацію будівель і споруд, в яких знаходяться робочі місця працівників.

7.25. Обов'язки працівників з охорони праці:

7.25.1. Знати і виконувати вимоги інструкцій, правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії.

7.25.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поводження з різним обладнанням і інструментом і т.п.

7.25.3. Проходити в установленому законодавством порядку, інструктажі та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки, медичні огляди.

7.25.4. Брати участь у створенні і підтримці на робочих місцях безпечних умов праці.

7.25.5. Доводити до відома керівника структурного підрозділу про те, що стався нещасний випадок, а також про виявлені ним умови чи фактори, які можуть призвести до нещасного випадку та/або порушення вимог законодавства України та Колективного договору в частині охорони праці, вживати всіх заходів щодо його недопущення.

7.25.6. Працівники зобов'язуються відшкодувати в розмірі фактичної вартості вартість втраченого спецодягу і захисних засобів, а також тих, що були пошкоджені з вини працівника до стану, яке, призвело до неможливості їх подальшого повноцінного використання. Така вартість утримується з суми заробітної плати працівника.

7.25.7. Працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених в даному Колективному договорі обов'язків.

7.25.8. Роботодавець в порядку, передбаченому ст. 201 Кодексу законів про працю України, сприяє (в тому числі, за рахунок коштів Підприємства, при наявності фінансової можливості) навчання певних категорій співробітників з метою підвищення кваліфікації та професійної підготовки.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Роботодавець надає працівникам пільги і компенсації в порядку і на умовах, встановлених законодавством.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу проведення в переробочий час загальних зборів

трудового колективу.

9.2. Роботодавець в разі необхідності надає уповноваженому трудовому колективу Підприємства обладнане приміщення, засоби зв'язку (локальний телефон), засоби пересування для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Роботодавець за запитом уповноваженого трудового колективу Підприємства надає необхідну інформацію з питань, щодо виконання цього Колективного договору.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

10.2. Усі спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10.4. Працівники несуть матеріальну відповідальність перед Підприємством за шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

10.5. При наявності підстав і умов, зазначених у чинному законодавстві України, в цьому Колективному договорі, договорі про матеріальну відповідальність, укладеному між Підприємством і працівником, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.6. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням, в процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника - може застосовуватися колективна матеріальна відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством. У цьому випадку, між Підприємством і всіма членами колективу укладається письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність.

11. Заключні положення

11.1. Цей Колективний договір діє протягом 5-ти (п'ять) років з дати його підписання представниками Сторін.

Цей Колективний договір після закінчення строку його дії продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

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

11.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. З усіх інших питань, не передбачених цим Колективним договором, застосовуються положення чинного законодавства.

11.5. Сторони, які підписали даний Колективний договір, щорічно, проводять збори трудового колективу з питання звіту про виконання Колективного договору.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від імені Роботодавця

Голова Правління-Президент
ПРИВАТНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
"ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
"ОРГТЕХНІКА"
№00225911
Місто Харків

А.С. Данісян

Від імені та в інтересах трудового колективу

Уповноважений трудового колективу
В. Є. Альшевська

Додаток №1
до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем та
трудовим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений трудового колективу
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Альшевська В. Є.

«25» травня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова правління-Президент
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Данієлян А. С.

«25» травня 2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІКА»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості, не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, род занять і роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці - це, не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку дня і умов трудового договору, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті формування у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності виробництва і праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав.

2. Порядок прийому і звільнення.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про прийом на роботу на Підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу Роботодавець не має права вимагати від громадянина інших документів, крім документів, передбачених чинним законодавством.

Прийом на роботу без надання документів, передбачених чинним законодавством, документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення документа про отримання відповідної освіти чи професійної підготовки.

Укладення трудового договору оформляється наказом про прийняття на роботу працівника, який оголошується працівнику під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (спеціальності) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) проінструктувати його за правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки і іншим правилам з охорони праці.

2.4. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами трудового договору.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця за два тижні письмово.

Після закінчення зазначеного терміну попередження, працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

За угодою сторін, при наявності поважних причин, трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством.

Розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

2.5. У день звільнення Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати доручену роботу;

в) поліпшувати якість роботи, не допускати порушень в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

г) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося Роботодавцю;

д) утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися і підтримувати чистоту на території Підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

е) берегти і зміцнювати власність Підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо до нього ставитися, раціонально використовувати енергію, паливо та інші ресурси;

ж) вести себе гідно.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

а) організувати працю працівників відповідно до фаху та кваліфікації, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого часу;

б) забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також необхідний запас ресурсів, необхідний для безперебійної і ритмічної роботи;

в) створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження наукових технологій і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, поліпшення організації і підвищенню культури виробництва і праці;

г) своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати праці за кінцевим результатом, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результаті їх особистої праці за загальними підсумками роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені на підприємстві терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну, виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

є) неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці та пожежної безпеки, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створення на них умов роботи, що відповідають правилам охорони праці;

ж) вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників, забезпечувати їх засобами індивідуального захисту;

з) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх правових, економічних і професійних знань.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється наступний режим роботи:

- адміністративний персонал, працюючий на умовах п'ятиденного робочого тижня:

час початку роботи	09.00
перерва для відпочинку і харчування	13.00 - 14.00
закінчення роботи	18.00

- персонал, працюючий на умовах підсумованого обліку робочого часу:

1	час початку роботи	08.00
---	--------------------	-------

	перерва для відпочинку і харчування	1) 11.30 - 12.00; 15.30 - 16.00
		2) 12.00 - 12.30; 16.00 - 16.30
	закінчення роботи	20.00

2	час початку роботи	20.00
	перерва для відпочинку і харчування	1) 00.00 - 00.30; 04.00 - 04.30
		2) 00.30 - 01.00; 04.30 - 05.00
	закінчення роботи	08.00 наступного дня

3	час початку роботи	08.00
	перерва для відпочинку і харчування	1) 12.00 - 12.30; 18.00 - 18.30; 00.00 - 00.30; 04.00 - 04.30
		2) 12.30 - 13.00; 18.30 - 19.00; 00.30 - 01.00; 04.30 - 05.00
	закінчення роботи	08.00 наступного дня

4	час початку роботи	07.00
	перерва для відпочинку і харчування	1) 11.00 - 11.30; 15.00 - 15.30
		2) 11.30 - 12.00; 15.30 - 16.00
	закінчення роботи	19.00

5	час початку роботи	19.00
	перерва для відпочинку і харчування	1) 00.00 - 00.30; 03.30 - 04.00
		2) 00.30 - 01.00; 04.00 - 04.30
	закінчення роботи	07.00 наступного дня

6	час початку роботи	07.00
	перерва для відпочинку і харчування	1) 11.30 - 12.00 17.30 - 18.00 00.00 - 00.30 03.30 - 04.00

	2) 12.00 - 12.30 18.00 - 18.30 00.30 - 01.00 04.00 - 04.30
закінчення роботи	07.00 наступного дня

Для працівників з підсумованим обліком робочого часу час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування також визначається в графіку змінності для кожного відповідного відділу (бригади чи підрозділу).

5.2. Кожен співробітник Підприємства, перед початком робочого дня, повинен завчасно прийти в офіс або інший структурний підрозділ, щоб почати роботу на своєму робочому місці не пізніше часу початку роботи, встановленого Роботодавцем.

5.3. Роботодавець має право організовувати облік явки на роботу і уходу з роботи співробітників шляхом обов'язкової персональної ідентифікації співробітників методом сканування кожним співробітником власних індивідуальних відбитків пальців, які оброблятимуться в спеціальній комп'ютерній програмі і є основою для формування табеля обліку робочого часу співробітника.

Працівника, що з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, Роботодавець до роботи в даний день не допускає.

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

У разі неявки працівника, працівник, якого змінюють, зобов'язаний повідомити про це Роботодавця або керівника відповідного підрозділу.

Оплата праці в нічний час оплачується у відповідності зі ст. 108 КЗпП України в підвищеному розмірі, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем з урахуванням побажань працівників на підставі затверджених графіків відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і плідну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець підприємства застосовує такі заходи дисциплінарного стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня, а також відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується на підставі наказу Голови правління-Президента Підприємства.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни можуть бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні дисциплінарного стягнення, повинна бути врахована тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку в триденний термін. Наказ в необхідних випадках може доводитись до відома працівників Підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення робітник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом терміну дії стягнення заходи заохочення не застосовуються.

7.7. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у відділі кадрів Підприємства.

Додаток № 2
до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем
та трудовим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений трудового колективу
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Альшевська В. Є.

«25» травня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова правління-Президент
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Даніслян А. С.
«25» травня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про систему оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає види, систему і структуру заробітної плати, види матеріального заохочення працівників.

1.2. Положення призначене сприяти створенню системи оплати праці, при якій працівники виконують свої обов'язки, а Роботодавець оплачує працю.

1.3. На Підприємстві застосовується погодинно-преміальна оплата праці.

1.4. Розрахунок тарифної годинної ставки встановлюється на рівні не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

1.5. Тарифна годинна ставка затверджується наказом Голови Правління - Президента і переглядається при зміні законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

1.6. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до тарифних погодинних ставок за фактично відпрацьований час згідно табелю обліку робочого часу.

2. Заробітна плата

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансових результатів господарської діяльності Підприємства.

2.3. Заробітна плата на Підприємстві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3.1. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) згідно табелю обліку робочого часу.

2.3.2. Додаткова заробітна плата виплачується за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці (у разі наявності таких) на підставі наказу Голови правління-Президента. Вона включає: доплати, надбавки, премії, пов'язані з

виконанням виробничих завдань і функцій, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів на підставі наказу (по всьому підприємству та/або по відношенню до конкретного працівника або на підставі окремого локального акту).

Доплати:

- оплата відсутності співробітника з тимчасової непрацездатності - здійснюється відповідно до норм чинного трудового законодавства України;
- оплата за роботу співробітників у святкові дні і доплата за роботу в нічний час - нараховується відповідно до вимог законодавства.

Надбавки:

Керівництво Підприємства може встановлювати персональні надбавки, види та розмір яких визначається наказом або затвердженням локальним документом Підприємства. Період, на який вводиться надбавка не може перевищувати строк дії локального акту.

Премії:

Розмір премії встановлюється в залежності від результатів фінансової діяльності Підприємства і затверджується наказом Голови правління-Президента.

У повному обсязі премія виплачується, якщо у співробітника не було порушень і зауважень за звітний місяць. У разі наявності зауважень до роботи співробітника, рішення про нарахування або ненарахування премії оформлюється наказом Голови правління-Президента на підставі наданої доповідної записки безпосереднім керівником працівника та пояснювальної записки працівника.

Умовами для нарахування премії є:

- сумлінне ставлення працівника до посадових обов'язків, зазначених в посадових інструкціях, інших інструкціях, положеннях, стандартах підприємства, наказах, розпорядженнях;
- відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника щодо термінів, обсягів, якості виконання працівником обов'язків і доручень);
- відсутність порушень трудової дисципліни (запізнення, прогули, тривала відсутність на робочому місці, відволікання від роботи інших співробітників і т.п.).

Зменшення розміру премії співробітників Підприємства застосовується за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, які зазначені в Додатку № 1 до Положення про оплату праці.

2.3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

До заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Порядок нарахування і виплати заробітної плати

3.1. Заробітна плата на Підприємстві нараховується та виплачується 2 рази в місяць;

- за першу половину місяця (з 1 по 15 число місяця) – 22 числа поточного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30/31 число місяця), включаючи надбавки і премії – не пізніше 7 числа місяця, наступного за відпрацьованим, але у будь-якому разі проміжок між виплатами заробітної плати не повинен перевищувати

шістнадцяти календарних днів.

3.2. Нарахування заробітної плати за час щорічної відпуски та за період тимчасової непрацездатності працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.3. Остаточний розрахунок зі співробітником у разі його звільнення здійснюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням результатів інвентаризації (у разі її проведення).

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження сторонами Колективного договору і до моменту підписання нового Колективного договору або затвердження нової редакції цього Положення.

Додаток № 1

до Положення про систему оплати праці
працівників до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем та
трудоим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

від «25» травня 2021 року

Вид порушення

Порушення, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки та охорони праці, колективного договору та інших локальних нормативних актів Підприємства.

Несвоєчасне неналежне виконання / невиконання або порушення вимог наказів, розпоряджень і доручень Голови правління-Президента або безпосереднього керівника структурного підрозділу Підприємства.

Помилки, які потягли за собою непряму матеріальну чи моральну шкоду Підприємству.

Помилки, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в результаті яких Підприємством понесено прямий матеріальний збиток.

Надання інформації для керівництва, яка є недостовірною або неперевіреною. Створення конфліктних ситуацій в колективах структурних підрозділів Підприємства.

Неодноразові звернення до вищих керівників, мінаючи безпосередніх керівників (порушення субординації).

Порушення службової етики та загальноприйнятих правил поведінки на Підприємстві, в трудовому колективі.

Додаток № 3
до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем та
трудоим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений трудового колективу
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Альшевська В. Є.

«25» травня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова правління-Президент
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»



Данієлян А. С.

«25» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад, які забезпечуються спеціальним одягом,
многими засобами та засобами індивідуального захисту

№ п/п	Професія та посада	Спецодяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк експлуатації, міс.
1	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовна	12
		Куртка утеплена	36
		Галоші діелектричні	чергові
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавички діелектричні	чергові
2	Ліфтер	Костюм бавовна	12
		Чоботи шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
3	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Протигаз планговий	черговий
		Куртка утеплена	36
		Чоботи гумові	24
		Рукавички комбіновані	2
		Рукавички гумові	чергові

4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовна	12
		Рукавички комбіновані	2
5	Підсобний робочий	Костюм бавовна	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи шкіряні	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
6	Маляр	Костюм бавовна	12
		Респіратор	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи шкіряні	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Рукавички гумові або на трикотажній основі	2
7	Двірник	Костюм бавовна	12
		Фартух бавовна	12
		Куртка утеплена	36
		Плащ непромокальний	36
		Чоботи шкіряні	12
		Рукавички комбіновані	2
8	Контролер КПП	Костюм бавовна	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи шкіряні	12

Додаток № 4
до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем та
трудовим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений трудового колективу
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Альшевська В. С.

«25» травня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова правління-Президент
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Даніслян А. С.
«25» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК
професій та посад, які користуються правом
на безкоштовне отримання миючих засобів

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючий засіб	Кількість г/міс
1	Електромонтер	Мило	200
2	Ліфтер	Мило	100
3	Слюсар-сантехнік	Мило	400
4	Контролер КПП	Мило	100
5	Прибиральник службових приміщень	Мило	200
6	Двірник	Мило	400
7	Облицювальник-плиточник	Мило	200
8	Маляр	Мило	400
9	Електрогазозварювальник	Мило	400
10	Столяр	Мило	200
11	Підсобний робочий	Мило	200

Додаток № 5
до Колективного договору,
укладеного між Роботодавцем та
трудовим колективом
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА» на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»


Уповноважений трудового колективу
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Альшевська В. Є.

«25» травня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова правління-Президент
ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД
«ОРГТЕХНІКА»

 Даніслян А. С.

«25» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

запланованих комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієні праці та виробничого середовища, покращенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та пожеж

№ п/п	Перелік заходів	Фактична вартість, тис. грн.	Відповідальна особа	Термін виконання
1	Організація і проведення щорічних періодичних медичних оглядів працівників	5,0	Альшевська В.Є.	4 квартал кожного року
2	Проведення консультацій працівників з питань охорони праці	-	Альшевська В.Є.	Постійно
3	Своєчасний огляд (перегляд) інструкцій, положень та ін. локальних актів з охорони праці, їх тиражування та ознайомлення з ними працівників	0,5	Начальники відділів, начальник відділу охорони праці та оточуючого середовища	По термінам перегляду
4	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	0,5	Альшевська В.Є.	По мірі необхідності

5	Заміна перегорілих ламп і світильників системи штучного освітлення	15,0	Дмитрук Т.М.	По мірі необхідності
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами	30,0	Альшевська В.Є., Аракелян С.С.	1-4 квартали кожного року
7	Навчання робочих та спеціалістів нормам з охорони праці	15,0	Альшевська В.Є., Дмитрук Т.М.	1-4 квартали кожного року
8	Проведення ремонтних робіт, переобладнання приміщень	200,0	Аракелян С. С.	1-4 квартали кожного року

ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД «ОРГТЕХНІК»

Від імені Роботодавця:

Голова правління-Президент



А.С. Даніслян

«25» травня 2021 року

Пронумеровано: 26 сторінок
та прочитано

Від імені та в інтересах трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу

[Handwritten signature]

В. Є. Альшевська

«25» травня 2021 року