

Представник трудового колективу
ТОВ «МАТЕРІЯ»

(Головко І. В.)

(підпис)

«01» червня 2021 року



Директор
ТОВ «МАТЕРІЯ»

(Кириленко В. О.)

(підпис)

«01» червня 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу «01» червня 2021 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю «Матерія»

на 2021-2026 роки

м. Харків – 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між власником Товариства з обмеженою відповідальністю «Матерія» в особі директора товариства Кириленка Владислава Олександровича (далі - Адміністрація), з одного боку, та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Матерія» (далі Працівники) в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Головка Ігоря Віталійовича, з іншого боку, і чітко визначає зобов'язання і права сторін.

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

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

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

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

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до колективного договору.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його укладення. Після закінчення строку, на який укладено колективний договір, його дія продовжується до укладання нового договору.

1.8. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від етнічного походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

1.9. Адміністрація зобов'язується сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття. Погоджувати питання скорочення більш ніж на 5 % працівників протягом року з вищим органом профспілки.

1.10. Адміністрація зобов'язується підтримувати рішення про створення профспілкової організації на підприємстві.

2. Розвиток виробництва і забезпечення продуктивної зайнятості

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

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

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

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

2.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник на свій розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Адміністрація підприємства забезпечує персональне повідомлення працівника в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та умов оплати праці (абз. 3 п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому, працівнику згідно зі ст. 44 КЗпП України.

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

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

2.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

2.12. Адміністрація зобов'язується створювати нові робочі місця при розширенні виробництва.

3. Оплата і нормування праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за I половину місяця – 22 числа, остаточний розрахунок – 07 числа кожного місяця наступного за звітним, а у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить **50%** заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

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

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.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) згідно із затвердженим штатним розписом (Додаток № 1 до колективного договору) і Положенням про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 2 до колективного договору).

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

3.6. Адміністрація зобов'язується встановлювати доплату працівникам за суміщення професій, збільшення обсягу виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються у розмірі 100% від суми економії ФОП.

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

3.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.9. Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

3.10. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

3.11. Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника.

3.12. Адміністрація зобов'язується оптимізувати співвідношення росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

3.13. Адміністрація зобов'язується не допускати скорочення частки оплати праці у валових витратах.

3.14. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо оплати праці не нижче, ніж передбачено Територіальною та галузевою угодою.

3.15. Адміністрація зобов'язується час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)

3.16. Адміністрація зобов'язується забезпечити зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування на підприємстві.

4. Соціальний захист працівників, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються додаткові компенсації у разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства та за проїзд у міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату Єдиного страхового внеску до Державної фіскальної служби України і надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення та роботу комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.08 р. № 25.

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

4.6. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

4.7. Адміністрація підприємства зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

4.8. Адміністрація зобов'язується приймати на роботу ВІЛ - інфікованих працівників з метою недопущення їх дискримінації у сфері праці.

4.9. Адміністрація зобов'язується у разі фінансової можливості направляти працівників на курси підвищення кваліфікації (при можливості кожні 5 років), а також організовувати і проводити професійне навчання кадрів на виробництві.

4.10. Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог з працевлаштування громадян, що мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4.11. Адміністрація зобов'язується встановлювати контроль за своєчасним і якісним проведенням періодичних медичних оглядів певних працівників.

5. Режим роботи підприємства, тривалість робочого часу та відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється:

- норма тривалості робочого часу у 2021 р. - 1994 години;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;
- наступний режим праці:

початок роботи – 9.00

закінчення роботи – 18.00

перерва для відпочинку і харчування – 13.00 – 14.00

вихідні дні – субота, неділя

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормові роботи не менш ніж за дві години, з оплатою понаднормових годин згідно з КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Працівники підприємства в разі потреби за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Всі 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.

5.10. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

5.11. Адміністрація зобов'язується жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, забезпечити засобами захисту, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України (Додаток №3 до колективного договору).

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

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами і обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.5. Працівники повинні негайно повідомляти свого керівника про будь-яку ситуацію, яка, на їхню думку, може становити небезпеку і яку вони не можуть самі усунути, яка, на їх думку, створює пряму та серйозну загрозу їх життю і здоров'ю.

6.6. Працівники зобов'язані повідомляти про будь-який нещасний випадок або випадок погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

6.7. Працівники мають право подати скаргу, звернення до керівника, органу державного нагляду за охороною праці або інші органи виконавчої влади в зв'язку з тим, що, на їх думку, порушено регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки праці і виробничого середовища.

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

6.9. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання колишньої роботи проводити навчання та перекваліфікацію, або перевести їх на іншу роботу у відповідності з медичними рекомендаціями (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.11. Адміністрація, при використанні праці інвалідів, зобов'язується створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та інвалідних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення інвалідів до

надурочних робіт і робіт у цей час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

6.12. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання невиробничого травматизму з працівниками підприємства.

6.13. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування інвалідів для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб – у кількості одного робочого місця.

6.14. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за станом машин, механізмів, транспортних засобів, які не відповідають технічним вимогам з охорони праці.

6.15. Адміністрація зобов'язується не допускати випадків виробничих травм та професійних захворювань, шляхом постійного підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.16. Адміністрація зобов'язується організувати заходи щодо досягнення безпеки та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, забезпечення фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством України.

6.17. Адміністрація зобов'язується проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.18. Адміністрація зобов'язується не порушувати законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених працівниками осіб з питань охорони праці.

6.19. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідний вміст та комплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.20. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити періодичну 1 раз на місяць оцінку технічного стану виробничого обладнання;

6.21. Адміністрація зобов'язується створювати і підтримувати належні виробничі та санітарно-побутові умови.

6.22. Адміністрація зобов'язується своєчасно забезпечувати проходження посадовими особами, працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи необхідного інструктажу, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

7. Гарантія діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію і діяльність ради трудового колективу або уповноважених трудовим колективом представників та проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

8.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і в порядку, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження

Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. №116.

8.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору – до 31.05.2026 року.

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

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

9.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його продовження.

Договір підписали:

Від уповноваженого представника

трудового колективу:

Начальник відділу збуту

(підпис)

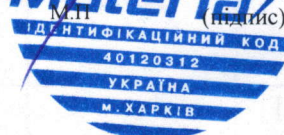
(Головко І. В.)

Від роботодавця

Директор (начальник)

13

(Кириленко В. О.)



«Погоджено»

«Затверджено»

Від уповноваженого представника
трудового колективу:
Начальник відділу збуту

(Головко І. В.)

(підпис)

«01» червня 2021 року



Від роботодавця:

Директор (начальник)

(Кириленко В. О.)

(підпис)

«01» червня 2021 року

Штатний розпис
(Схема посадових окладів)
підприємства «Матерія»

вводиться в дію з 01.06.2021 р.

Посада	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.	Доплата до мін. розміру заробітної плати	Місячний фонд оплати праці, грн.
Директор підприємства	1210.1	1	6500,00	-	6500,00
Начальник відділу збуту	1233	1	6350,00	-	6350,00
Начальник виробництва	1222.2	1	6350,00	-	6350,00
Бухгалтер(з дипломом магістра)	2411.2	1	6250,00	-	6250,00
Менеджер зі збуту	1475.4	2	6300,00	-	12600,00
Комірник	9411	4	6130,00	-	24520,00
Водій автотранспортн их засобів	8322	1	6150,00	-	6150,00
Прибиральник службових приміщень	9132	1	6100,00	-	6100,00
Всього	X	12	-	-	74820,00

Головний бухгалтер

(підпис)

П.І.Б.

«Погоджено»

«Затверджено»

Від уповноваженого представника
трудового колективу:

Начальник відділу збуту

(Головко І. В.)

«01» червня 2021 року

Від роботодавця:

Директор (начальник)

(Кириленко В. О.)

(підпис)

«01» червня 2021 року



Положення про оплату праці працівників ТОВ «Матерія»

Вводиться в дію з 31.05.2021 р.

Дане Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України та є складовою частиною колективного договору підприємства.

І. Загальні положення

1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
3. Критерієм рівня оплати праці працівників підприємства є посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

ІІ. Організація оплати праці

1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.
2. 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, однак, не може бути нижчим за мінімальний встановлений розмір заробітної плати.
3. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Місячна заробітна плата працівника, який виконує просту некваліфіковану працю та відпрацював повністю певну за цей період норму робочого часу, не може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

5. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін у відповідності з чинним законодавством. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

6. Адміністрація зобов'язується у міру зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи посадовий оклад в установленому законодавством порядку.

Головний бухгалтер

(підпис)

П.І.Б.

«Погоджено»

Від уповноваженого представника
трудового колективу:

(посада)

Начальник відділу збуту

(Головко І. В.)

«01» червня 2021 року

«Затверджено»

Від роботодавця:

Директор (начальник)



(Кириленко В. С.)

(підпис)

«01» червня 2021 року

**Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища на 2021 рік**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума засобів на їх реалізацію, грн	Відповідальний виконавець
1	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях.	Постійно	10000,00	Директор підприємства
2	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	Постійно	500,00	Директор підприємства
3	Укомплектувати всі робочі місця виробництва якісним інструментом	Щокварталу	1500,00	Начальник виробництва
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази на рік	800,00	Бухгалтер (з дипломом магістра)
5	На виробництві завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ	Кожного місяця	10,00	Бухгалтер (з дипломом магістра)

Директор

В. С.



Кириленко В. С. П.І.Б.

«Матерія»

Від роботодавця
Директор (підпис)

(Кириленко В. О.)



Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки
тієї ж особи та виробничого середовища на 2021 рік

Відомості про заходи	Термін виконання	Сума заходів на рік	Відомості про заходи
Інспекція підприємства	Постійно	10000.00	Інспекція підприємства
Інспекція підприємства	Постійно	500.00	Інспекція підприємства
Виробничий контроль	Постійно	1500.00	Виробничий контроль
Виробничий контроль	Постійно	800.00	Виробничий контроль
Виробничий контроль	Постійно	10.00	Виробничий контроль

Прошито та пронумеровано
13 аркушів

Директор підприємства «Матерія»
Кириленко В. О.



Кириленко В. О. підп.

Директор