

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

трудового колективу

Л.В. Блажко
« 01 » 06 2021 р.

Від роботодавця:

Директор

І.В. Тихов
« 01 » 06 2021 р.



Схвалений на зборах трудового
колективу 05 червня 2021 року

протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ТРИАДА – ПАК»

на 2021 – 2026 роки

м. Харків
провул. Сімферопольський, 6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Сторона 1: Роботодавець, інтереси якого представляє адміністрація в особі директора, з одного боку, та

Сторона 2: Трудовий колектив підприємства, інтереси якого представляє уповноважений трудового колективу, надалі разом іменовані «Сторони».

1.2. Цей колективний договір являється правовим актом прямої дії, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.3. Цей колективний договір підписаний на наступних принципах:

- соціального партнерства, взаємної довіри та поваги, розподілу прав та обов'язків сторін;
- рівноправності сторін;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення;
- прийнятих обов'язків;
- вільного волевиявлення в прийнятті обов'язків по цьому договору.

1.4. Предметом цього договору є додаткові, в порівнянні з діючим законодавством, положення про умови та оплату праці, соціальному забезпеченню, гарантії та пільги, які надає адміністрація.

1.5. Дія цього договору розповсюджується на всіх співробітників товариства та є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язується проводити заходи щодо збільшення ефективності виробництва, збільшення прибутку, та реалізації цілей, які визначені Статутом підприємства.

2.1. Права та обов'язки роботодавця:

2.1.1. Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до Статуту підприємства (суспільства) і чинного законодавства, є виключним правом Роботодавця. Адміністрація відповідає за організацію та результат фінансово-господарської діяльності товариства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. Із цією метою Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.1.2. Адміністрація зобов'язана проводити прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

2.1.3. Адміністрація зобов'язана знайомити всіх прийнятих на роботу робітників в товариство з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

2.1.4. Адміністрація зобов'язана розробляти та затверджувати для кожного працівника посадові інструкції, знайомити з ними та вимагати від співробітників їх виконання;

2.1.5. Адміністрація зобов'язана створювати умови щодо збільшення прибутку підприємства та зростання заробітної плати робітників;

2.1.6. Адміністрація зобов'язана сповіщати колектив про наміри реорганізації, ліквідації чи зміну профілю роботи товариства, або про інші зміни в організації трудового процесу чи умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.7. Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутовим умовам й іншим питанням, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗПпУ) і іншими нормативними документами стосуються компетенції органу, що представляє інтереси трудового колективу.

2.1.8. Роботодавець разом з радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи й виконання положень Колективного договору.

2.1.9. Адміністрація має право залучати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонювати від роботи без зберігання заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.10. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань по охороні праці, не мають допуску до даних робіт чи не виконують вимоги нормативно – правових актів по охороні праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

2.2. Права і обов'язки трудового колективу

2.2.1 Трудовий колектив не має права втручатися в господарську й іншу діяльність Роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

2.2.2. Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати виробничі завдання й договірні зобов'язання якісно, у повному обсязі й у встановлений термін, забезпечуючи одержання прибутку.

2.2.3. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової й технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна власників, використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інші засоби лише в службових цілях, на прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.2.4. Трудовий колектив зобов'язується застосовувати заходи суспільного впливу до працівників товариства з метою зміцнення трудової дисципліни.

2.2.5. Трудовий колектив зобов'язується сприяти розвитку творчої ініціативи робітників товариства з метою збільшення прибутку товариства та доходів робітників, зменшення нераціонального використання робочого часу, покращення умов та безпеки праці;

2.2.6. Трудовий колектив зобов'язується намагатись не допускати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення – до найшвидшого вирішення.

2.2.7. Обов'язки трудового колективу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

Кожен працівник зобов'язаний (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»):

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.2.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в неробочий час на робочому місці по причинах, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація разом з радою трудового колективу забезпечує дотримання положень чинного законодавства в частині організації праці.

Працівникові гарантується (ст. 95 КЗпП України) виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати за просту,

некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Оплата праці й матеріальне заохочення здійснюються відповідно до затвердженого Положення про оплату праці підприємства, прикладеного до даного Колективного договору (додаток 2).

При невиконанні основних показників, відповідно до Положення про оплату праці, премія працівникам не виплачується.

Адміністрація зберігає за працівником всі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

Роботодавець зобов'язується:

- встановити обґрунтовані норми праці, конкретні розміри посадових окладів, доплат та надбавок до них у відповідності до трудового законодавства.
- встановити як мінімальну гарантію розмір основної заробітної плати не нижче розміру, передбаченого законодавством.
- заробітну плату виплачувати два рази на місяць в такі терміни:
за 1 половину місяця до 22 – го числа за поточний місяць,
розрахунок до 7 числа наступного місяця,
а якщо день виплати заробітної плати співпадає з святковим, вихідним чи неробочим днем – напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж 3 дні (не менш трьох) до початку відпустки.

- при укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

- про всі зміни умов оплати праці сповіщати працівників не пізніше, ніж за два місяці до таких змін.

- перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників встановити згідно з додатком № 3 до Договору.

Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам й особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці:

- погодинно – преміальна;

При погодинно – преміальній системі оплати праці оплачується праця працівників відповідно до окладу в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

Конкретні розміри посадових окладів службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю й умовами виконуваної ними роботи.

Понад оклад працівникові можуть бути встановлені й виплачені доплати й надбавки, відповідно до Положення про оплату праці.

У Положенні про оплату праці підприємства (додаток 3) встановлюються види доплат, надбавок і премій до основної заробітної плати працівників, а також розміри виплат.

Відповідно з діючим на підприємстві Положенням про оплату праці адміністрація зобов'язана:

- проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства у встановлений термін;
- керівникам, фахівцям і службовцям підприємства встановлювати надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці й виконання особливо важких робіт;
- встановлювати надбавки робітникам за своєчасне і якісне виконання завдань;
- здійснювати преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників;
- оплату за роботу в нічний або понаднормовий час, вихідні або святкові дні проводити відповідно до діючого законодавства.

Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства в максимальних розмірах не обмежується.

Працівник відповідає за якість роботи й виконання роботи в визначений термін.

У відповідності з ст. 32 КЗпП України про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або скасуванні неповного робочого часу, зміні найменування посад й інших змін Адміністрація зобов'язана доводити до працівників підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.

Всі зміни в умовах оплати праці провадити з обов'язковим розглядом у трудових колективах і тільки за узгодженням із радою трудового колективу.

Матеріальну відповідальність за збитки, причинені підприємству внаслідок порушення покладених на працівників посадових обов'язків, працівники можуть нести тільки в випадках і порядку, зумовленому ст. 130-138 КЗпП України.

Адміністрація гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, що відволікають із ініціативи адміністрації в робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов'язаних з основним видом роботи.

За роботу в понаднормовий час при погодинній системі оплати праці оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки; компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Оплата роботи у святкові й неробочі дні проводиться у відповідності зі ст. 107 КЗпП України.

Оплата праці за простої, які відбулися не з вини працівників, проводиться з розрахунку 2/3 посадового окладу.

При рішенні інших питань організації й оплати праці власник (уповноважений їм орган) керується положенням КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», а також іншими нормативними документами.

При виникненні заборгованості по заробітній платі Адміністрація затверджує щомісячні графіки погашення заборгованості по заробітній платі. Адміністрація затверджує щомісячні графіки погашення заборгованості по заробітній платі. Адміністрація затверджує щомісячні графіки погашення заборгованості по заробітній платі й забезпечує контроль по їх виконанню, а також зобов'язана щомісяця надавати працівникам виписку (витяг) з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі працівника з даними про дату виникнення й розмір заборгованості й розміри нарахованої компенсації за затримку виплати.

Адміністрація зобов'язана встановлювати найменування професій відповідно до Класифікатору професій ДК 003:2005, встановлювати розряди робітникам на підставі рішень кваліфікаційних комісій відповідно до вимог Єдиного тарифного кваліфікаційного довідника.

При рішенні інших питань організації й оплати праці власник (уповноважений їм орган) керується положеннями ст. 85-117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому Законом порядку.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити наступний режим роботи:

Початок робочого дня – 9.00 год.;

Кінець робочого дня – 18.00 год.,

Перерва на обід та відпочинок – з 13.00 до 14.00 год.;

Вихідні дні – субота та неділя.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для окремих працівників, за їх згодою, роботодавець встановлює режим робочого часу і відпочинок згідно графіку змінності, затвердженого наказами по підприємству. При змінному режимі роботи для таких працівників застосовується підсумовуваний облік робочого часу. Обліковий період – квартал.

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

4.1.4. Святковими і неробочими днями є дні, визначені згідно з чинним законодавством України.

У випадках, коли який-небудь з перерахованих днів співпадає з вихідним днем (субота або неділя), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.1.5. В зв'язку з тим, що особливістю виробництва є нерівномірна завантаженість підприємства і залежить від наявності замовлень, адміністрація може встановлювати або скасовувати неповний робочий день для окремих працівників або додаткові вихідні, про які буде повідомлятися не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

4.1.6. За згодою між власником та трудовим колективом у разі потреби може бути введено гнучкий графік роботи.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Гарантія безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Работодавця, що забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів наявності засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Проводити навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці, гігієни та протипожежної охорони.

5.2.2. Забезпечити на робочих місцях належні умови праці у відповідності з вимогами Закону України «Про охорону праці».

5.2.3. З метою забезпечення здоров'я й безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму:

- фінансувати роботи і заходи щодо охорони праці й техніки безпеки розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно додатками № 4, № 5, № 6, № 7 до Договору);

- проводити роботу з поліпшення умов праці, що забезпечують охорону праці й техніку безпеки;

- вчасно розробляти й переглядати нормативно – технічну документацію по охороні праці;

- забезпечувати дотримання посадовими особами вимог охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово – попереджувальних ремонтів;

- вести постійну, цілеспрямовану роботу з раціоналізації робочих місць, забезпеченню їхньої безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів

рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів, а також впровадження нових прогресивних технологічних процесів, а також впровадження механізації й автоматизації;

- забезпечувати впровадження й дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів і правил по охороні праці;

- виконувати до 01 жовтня щорічно заплановані заходи, щодо підготовки підприємства до зимового періоду.

5.2.4. Члени комісії з охорони праці мають право безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів по охороні, безпеці праці (ст. 153 КЗпП України, Закон України «Про охорону праці») і вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією пропозиції по усуненню виявлених порушень

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Затвердити склади комісій з охорони праці в підрозділах, провести їх навчання.

5.3.2. Встановити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці й техніки безпеки.

5.3.3. Здійснювати систематичний контроль керівниками підрозділів пропозицій суспільних інструкторів, комісій з охорони праці за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працюючих.

5.3.4. З метою поліпшення стану охорони праці й посилення відповідальності комісія з охорони праці зобов'язана:

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій на підприємстві;

- брати участь у комплексних перевірках стану охорони праці;

- вести облік виробництв, цехів і робіт зі шкідливими умовами праці робота на які надає право на щорічну додаткову відпустку, а також контролювати порядок його застосування;

- вимагати надання додаткових відпусток працівникам за особливий характер роботи.

5.4. Адміністрація і рада трудового колективу підприємств зобов'язується:

Постійно здійснювати заходи щодо системи керування безпекою праці з рахунок:

- контролю по техніці безпеки;

- розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків по охороні праці;

- організації своєчасного відновлення й поповнення наочних матеріалів по охороні праці в підрозділах.

- 5.5. Права та обов'язки трудового колективу (працівників):

5.5.1. Працівники підприємства визначають свій обов'язок у питанні збереження й підвищення безпеки праці й зобов'язуються дотримувати виробничої й технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці.

5.5.2. Працівники зобов'язані знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

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

5.5.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

5.5.5. Працівники зобов'язуються використати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

5.5.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у той час, коли не працюють, із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.5.7. Заборонена поява працівника на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України). Вразі виявлення цього порушення працівник має бути відсторонений від роботи в затвердженому порядку.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Ефективно використати кошти фондів споживання й накопичення, призначені на соціальний розвиток.

6.1.2. Забезпечувати виконання заходів щодо поліпшення умов праці працівників відповідно до затвердженого плату.

6.1.3. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи із загального правила надається після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки – у будь – який час відповідного робочого року. Виключення із зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

6.1.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства не пізніше 05 січня поточного року. Графік погоджується з представником трудового колективу. При призначенні черговості відпусток ураховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.1.5. Затверджувати та доводити до відома працівників графік чергових щорічних відпусток не пізніше 05 січня поточного року.

6.1.6. Надавати керівникам, фахівцям, робітникам та службовцям щорічну й додаткову відпустки відповідно до графіку, затвердженого адміністрацією підрозділів за узгодженням із представником трудового колективу (у межах установлених фондів оплати праці).

6.1.7. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надавати у відповідності до вимог Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Встановити термін щорічної відпустки для всіх працівників підприємства 24 календарних днів, а для інвалідів 1-2 груп – 30 календарних днів, для інвалідів 3 групи – 26 календарних днів.

6.1.9. Додаткові і соціальні відпустки надавати згідно чинного законодавства України:

6.1.10. Переважне право на щорічні відпустки в літній період (або за їхнім бажанням іншим часом року) надається:

- особам у віці до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- одинокій матері (батькові), що виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, що фактично виховують одного або більше дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці й особам, що мають особливі трудові заслуги перед Україною;
- ветеранам праці й особам, що мають особливі трудові заслуги перед Україною;
- ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед Україною;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- жінкам, що мають двох і більше дітей до 15 років або дитини – інваліда;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.1.11. Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, відпускні видавати не пізніше, ніж за 3 дні до виходу у відпустку.

6.1.12. Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, що отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

6.1.13. З родинних обставин працівникам по їхніх заявах, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів (ст. 84 КЗпП України) на рік.

6.1.14. З інших поважних причин працівникам по їхніх заявах, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати:

- працівникові, що одружується – до 10 днів;
- працівникові, у випадку смерті близьких по крові родичів – до 7 днів без обліку часу необхідного для проїзду до місця похорону;
- працівникові по догляду за хворим родичом, що вимагає постійного догляду – не більше 30 днів.

6.1.15. Забезпечувати дотримання трудового законодавства щодо умов праці жінок і підлітків, а також режиму праці й відпочинку робітників та службовців відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.1.16. Працівникам підприємства, що навчаються без відриву від виробництва, надавати всі пільги, передбачені законодавством.

6.1.17. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі не менш двох середньомісячних заробітків працівникам, що йдуть на пенсію по інвалідності в результаті загального захворювання.

6.1.18. Установити скорочений на одну годину робочий день багатодітним матерям, що мають 3-х і більше дітей у віці до 18 років, без зміни посадового окладу й зі збереженням тривалості відпустки.

6.1.19. Впровадити порядок, відповідно до якого реорганізація, перепрофілювання підприємства, що може викликати скорочення робочих місць або погіршення умов праці, здійснюються тільки при попереднім повідомленні ради трудового колективу не пізніше, ніж за 3 місяці, і проведенні з ним переговорів щодо дотримання соціальних гарантій для працівників, що підлягають скороченню.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Сприяти реалізації даного Колективного договору

6.2.2. На підставі чинного законодавства й відповідно до даного Колективного договору постійно проводити роботу із захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства.

6.2.3. Брати участь у розробці й перегляді нормативних документів по охороні праці.

6.2.4. Рада трудового колективу гарантує невтручання в розпорядницьку діяльність адміністрації, якщо вона відповідає законодавству, галузевій тарифній угоді, цьому Колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством.

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКА

Житлово – побутове, медичне обслуговування, оздоровлення й відпочинок працівників організуються Роботодавцем при наявності для цього відповідних коштів на рахунках підприємства по окремих програмах, які щорічно узгоджується із трудовим колективом і затверджується письмовими угодами сторін.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити безперебійну роботу й належний зміст всіх наявних санітарно – побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці й правил по охорони праці.

Придбати спецодяг, спецвзуття та інші засоби (додаток № 7 до Договору).

Придбати та видавати для професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням, мило згідно з додатком № 5 до Договору.

Забезпечити всі підрозділи підприємства аптечками й щокварталу поповнювати їх медикаментами.

Забезпечити проведення медичних оглядів співробітників. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій організовуються на підприємстві в порядку, установленому ст. 169 КЗпПУ.

7.2. Адміністрація разом з радою трудового колективу зобов'язується:

Забезпечити виконання висновків і рекомендацій медичних комісій з результатів медичних оглядів працюючих у частині лікування й оздоровлення.

При наявності фінансової можливості виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

При рішенні всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація й працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

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

Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Для вирішення спорів на підприємстві створена комісія по трудових спорах (додаток № 8).

Кількість робітників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання представниками Сторін.

9.2. У випадку реорганізації товариства, або зміни власників, Договір зберігає силу на протязі строку, на який він був укладений, або до укладення нового колективного договору.

9.3. У випадку ліквідації товариства Договір діє протягом всього строку ліквідації.

9.4. Контроль за виконанням положень колективного договору поводитьься безпосередньо Сторонами, що його уклали.

9.5. Положення Договору можуть бути переглянуті та внесені до Договору тільки письмово та згодою Сторін.

10. Підписи Сторін

Від адміністрації



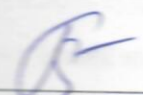
І.В. Тихов

Від трудового колективу

Л.В. Блажко

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ «ТРИАДА - ПАК»

 Л.В. Блажко

«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ТРИАДА-ПАК»

 І.В. Тихов

«___» _____ 20__ р.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТРИАДА - ПАК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України (ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно – правових актів).

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, принципи регулювання трудових відносин, умови залучення працівників за плідну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочому часу та підвищенню продуктивності праці.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства.

1.4. Правила розробляються роботодавцем або уповноваженим їм органом (далі – адміністрація), узгоджуються з представником трудового колективу та затверджуються загальними зборами трудового колектива.

1.5. Правила доводяться до відома працівників підприємства під підпис.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Прийом та звільнення з роботи здійснюється підприємством згідно з Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору.

2.3. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу і їхні звільнення має директор підприємства.

2.4. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого вказана в наказі по підприємству. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день, дата якого вказана в наказі по підприємству.

2.4. Не можуть бути прийняті на роботу особи, які:

- визнані в діючому порядку неієздатними;
- мають судимість, яка є несумісною з займаною посадою;
- в інших випадках, встановлених діючим законодавством України.

2.5. При прийомі на роботу надаються такі документи:

трудова книжка, а якщо дана особа влаштується на роботу вперше документ, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток й ін.);

- паспорт;
- ІПН;
- документ про професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією та кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- медичний висновок про стан здоров'я (при прийомі на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством);
- військовий квиток;
- документи про пільги;
- інші документи, передбачені чинним законодавством.

Заява про прийом на роботу розглядається директором за період не більше двох днів.

2.6. При заключенні трудового договору забороняється вимагати від особи, приймаємої на роботу, відомості про його партійну та національну приналежність, походження та інші документи які не передбачені чинним законодавством.

2.7. При заключенні трудового договору може бути встановлено випробувальний термін з метою перевірки професійного рівня та ділових якостей. Випробувальний термін не може перевищувати трьох місяців. Випробувальний термін при прийомі на роботу робочих не може перевищувати одного місяця.

2.8. Умова про випробувальний термін вказується в наказі про прийом на роботу.

2.9. Якщо після завершення випробувального терміну працівник продовжує працювати, то він вважається витримавшим випробування. Трудовий договір з ним може бути перерваний лише на загальних підставах.

2.10. Прийом на роботу оформляється наказом й оголошується працівникові під підпис в порядку, передбаченому ст. 23, 24 КЗпП України.

2.11. В наказі про прийом на роботу вказується назва посади, на яку приймається працівник, згідно штатного розкладу та умови оплати праці.

2.12. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства повинна забезпечити:

- ознайомлення працівника з посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомлення працівника з цими Правилами;

- Інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та професійної безпеки.

Також адміністрація повинна визначити працівнику робоче місце, забезпечити його всім необхідним для праці.

2.13. Кожному працівнику, який відпрацював більш п'яти днів, робиться запис в трудову книжку, а працівнику, який до прийому на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому діючим законодавством України.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої відповідальності відділу кадрів підприємства. Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження та видачу трудових книжок покладється на відповідальну особу.

2.15. На всіх працівників підприємства, що проробили понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок підприємствах, в установах й організаціях», затвердженій наказом Мінпраці, Мініюстиції та Міністерству України від 29.07.1993 р. № 58.

2.16. Переведення працівників на іншу роботу на підприємстві здійснюється при умові службової (виробничої) необхідності згідно з діючим законодавством України.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.18. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

2.19. Після закінчення зазначеного строку попередження працівник вправі припинити роботу, а дирекція підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку й зробити з ним розрахунок.

2.20. При розірванні трудового договору по поважних причинах, передбачених чинним законодавством, він повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

2.21. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом.

2.22. Перед розірванням трудового договору працівник повинен повністю розрахуватися з підприємством за отриманими їм матеріальні цінності, повернути чи передати всі службові документи і літературу особистої власності керівником.

2.23. В день звільнення відділ кадрів підприємства повинен видати працівнику його трудову книжку з занесеним в ній записом про звільнення. Запис про причини звільнення в трудову книжку вноситься згідно з наказом і діючим законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. OBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

- забезпечення ефективної праці, чесно й сумлінно виконувати свої обов'язки згідно своїх компетенцій, додержуватися дисципліни.

- суцільне виконання покладених на них обов'язків згідно посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно – правових актів, наказів, розпоряджень, доручень адміністрації підприємства і в рамках повноважень – керівників структурних відділів.

- виявлення ініціативи і творчості в праці.

- не допускати дій та поступків, які можуть зашкодити інтересам підприємства.

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні.

- тримати своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані.

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

- вживати заходів до негайного усунення причин й умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу, і негайно повідомляти про те, що трапилося, події директорові підприємства.

- зберігати комерційну інформацію, яка не підлягає розголосу.

- шанобливе ставлення до керівників та працівників підприємства, зберігання високої культури спілкування;

- постійне удосконалення організаційної роботи та професійної кваліфікації.

- збільшення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій відносно удосконалення робочого процесу й організаційної структури відділу.

- виконання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, згідно відповідних правил та інструкцій;

- прийняття заходів по усуненню причин й умов, створюючих перепони чи заважаючи нормальному виконанню обов'язків і повідомлення про це адміністрації підприємства чи безпосереднього керівника.

- утримання свого робочого місця і устаткування у порядку, чистоті та робочому стані, а також забезпечення встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

- зберігання власності підприємства, ефективне використання приладів, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

- своєчасне повідомлення відділу кадрів підприємства відомостей про зміни, які сталися у працівника (про вступ у навчальний заклад та його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку та інше).

3.2. Працівники підприємства мають право:

- на шанобливе ставлення, справедливе відношення до себе з боку керівників, працівників підприємства та інших осіб.

- приймати участь в розгляданні питань й прийнятті рішень (в рамках своїх повноважень).

- на оплату праці з огляду на займану посаду, якість виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу праці.

- на просування по службі з оглядом на кваліфікацію, якості, сумлінність виконання своїх обов'язків.
- на здорові, безпечні і належні для високоефективної праці умови.
- на соціальний та правовий захист згідно з їх статусом.
- в разі необхідності захищати свої законні права та інтереси в суді.

3.4. Інші обов'язки та права працівників підприємства визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються адміністрацією підприємства.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА СТОСОВНО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Підприємство стосовно працівників зобов'язано:

- правильно організувати їхню працю;
- дотримуватися вимог діючого законодавства України про працю правил охорони праці;
- забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування й пристосування;
- створювати належні умови для виконання професійних обов'язків;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результативній особистій праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни відповідно до умов колективного договору.
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни.
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці.
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму працівників підприємства.
- забезпечувати систематичне збільшення рівня кваліфікації працівників.
- поважно ставитися до потреб та побажань працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок часу, протягом якого працівник згідно з правилами внутрішнього розпорядку, графіку работ чи умовами трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

Початок робочого дня – 9.00 год.

Кінець робочого дня – 18.00 год.

Перерва на обід та відпочинок – з 13.00 до 14.00 год.

Вихідні дні – субота та неділя.

Для окремих працівників, за їх згодою, роботодавець встановляє режим робочого часу і часу на відпочинок згідно графіку змінності, затвердженого наказами по підприємству. При змінному режимі роботи для таких працівників застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період – квартал.

5.2. В зв'язку з тим, що особливістю виробництва є нерівномірна завантаженість підприємства і залежить від наявності замовлень, адміністрація може встановлювати або скасовувати неповний робочий день для окремих працівників або додаткові вихідні, про які буде повідомлятися не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України)

5.3. За згодою між власником та трудовим колективом у разі потреби може бути введено гнучкий графік роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються.

Однак у виняткових випадках Підприємство може застосовувати понаднормові роботи, коли необхідно закінчити почату роботу, що внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час, оплата проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.5. Напередодні святкових і неробочих дні, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується.

5.6. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримувати встановленої тривалості робочого часу.

5.7. Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу й догляду з роботи шляхом ведення табеля використання робочого часу.

Ведення табельного обліку доручається наказом директора одному із працівників підприємства.

5.8. Черговість подання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором підприємства за узгодженням із радою трудового колективу.

При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

5.9. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

5.10. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу й бездоганну роботу й інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводять до відомості всього колективу та вносяться в трудову книжку працівника. При заохоченні працівника забезпечується складання морального та матеріального стимулювання його праці.

6.3. Працівникам, які успішно та якісно виконують свої трудові обов'язки, належать переваги в пересуванні по службі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 5 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, установлених трудовим законодавством.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути виконано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути на перешкоду застосування стягнення.

Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлені провini, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

7.5. Дисциплінарні санкції не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення провini.

7.6. Стягнення оголошується наказом директора підприємства й повідомляється працівнику під розпис.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосована тільки одна дисциплінарна санкція.

7.8. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддається новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й притому виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Трудові спори, які стаються проміж працівником та адміністрацією, розглядаються в порядку, передбачуваному діючим законодавством.

8.2. В порядку, передбачуваному ст. 223 КЗпП України на підприємстві створюється Комісія по трудовим спорам, діюча в рамках компетенції, зумовленому діючим законодавством. Склад комісії встановлюється згідно з додатком 10.

9. ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ В СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, ТОКСИЧНОГО ЧИ НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНІННЯ

9.1. Працівники в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння відсторонюються від праці.

9.2. Працівники, робота яких пов'язана з керуванням джерелом збільшеної загрози, загрозливими умовами чи потребуючими особливої точності, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них остаточних ознак сп'яніння.

9.3. Ознаки знаходження працівника в стані сп'яніння, на підставі яких може бути прийнято рішення про відсторонення від роботи:

9.3.1. Ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість, порушення мови, явне тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіряний покров обличчя, неадекватна поведінка.

9.3.2. Ознаки наркотичного чи іншого сп'яніння: приведені вище признаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже широкі зіниці, які майже не реагують на світло, сповільненість рухів чи відповідей на питання).

9.3.3. Рішення про відсторонення може бути прийнято по визнанню самого працівника про те, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкоголь, наркотики чи токсичні речовини.

9.4. Керуючись діючим законодавством, кожен працівник при виявленні на підприємстві осіб в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння повинен негайно повідомити про це адміністрацію чи безпосереднього керівника.

9.5. Безпосередні керівники та керівники структурних відділів підприємства, яким стало відомо про знаходження на території підприємства підлеглих працівників і інших осіб в стані сп'яніння, в свою чергу невідкладно приймають заходи по відстороненню таких осіб від роботи та забезпечують видалення зазначених осіб з потенційно загрозливих зон та діляниць (рушійні, обертаючі деталі та механізми, висота, електронапруга та т.і.). Невідкладно про такі події доповідається адміністрації.

9.6. Після фактичного відсторонення працівника адміністрація документує факт перебування на робочому місці в стані сп'яніння шляхом відбору письмових пояснень у винного працівника (якщо

це можливо) та свідків. Відсторонення від роботи оформлюється наказом (розпорядженням) підприємства, яким працівник знайомиться невідкладно під підпис.

9.7. Адміністрація забезпечує видалення за територію підприємства відстороненого від роботи працівника.

9.8. По рішенню адміністрації чи на вимогу працівника останній може бути направлений чи супроводжений уповноваженими особами підприємства в медичну установу для огляду на стан сп'яніння.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах підприємства (у працівника, якому наказом директора доручене ведення кадрового діловодства).

10.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під розпис.

11. ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації



І.В. Тихов

Від трудового колективу

Л.В. Блажко

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ «Тріада – ПАК»

Л.В. Блажко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «Тріада – ПАК»

І.В. Тихов

« » 20 р



Положення про оплату праці

ТОВ «Тріада - ПАК»

1. Загальні положення:

Заробітна плата – це винагорода, вирахована, як правило, в грошовому вираженні, яке по трудовому договору власник виплачує робітнику за виконану роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконуємої роботи, професійно – ділових якостей робітника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу у відповідності з встановленими нормами праці (нормами часу, виробки, посадових обов'язків).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлених норм, за трудові успіхи і винаходи, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагород по підсумкам роботи за рік, премії по спеціальним системам і положенням, компенсаційні і інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства або розроблені понад встановлених норм.

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

2. Склад заробітної плати:

2.1. Статті витрат, що відносяться до основної та додаткової заробітної плати:

2.1. До фонду основної заробітної плати відносяться:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу у відповідності з встановленими нормами праці (нормами часу, виробки, посадових обов'язків) по підрядним розцінкам, посадовим окладам працівників.

2.1.2. До фонду додаткової заробітної плати відносяться:

- Надбавки і доплати до тарифних ставок та посадових окладів, що виплачуються кваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо важливих роботах, за високу кваліфікаційну майстерність. Персональні надбавки виплачуються керівникам, спеціалістам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливих завдань на термін їх виконання або за збільшення об'єму виконуваних робіт. Доплати виплачуються за понаднормову та нічну роботу, роботу у святкові та вихідні дні.

- премії робітникам, керівникам

- винагорода за вислугу років, стаж роботи на підприємстві

- суми заробітної плати по основному місцю роботи робітникам, керівникам і спеціалістам підприємства за час їх навчання з відривом від виробництва у системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

- оплата щорічних та додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2 До інших виплат, не маючих відношення до фонду заробітної плати відносяться:

- суми вихідної допомоги, передбаченого діючим законодавством.

- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів, крім витрат, передбачених в п.п. 2.1.3.

- витрати на оплату навчання у вищих та середніх навчальних закладах і закладах установ по підвищенню кваліфікації, професійній підготовці та перепідготовці робітників, перебуваючи у складі підприємства.

2.3. Статі витрат, що виплачуються із прибутку:

- винагороди по підсумкам роботи за рік;

- винагороди за вислугу років, стаж роботи по спеціальності на даному підприємстві, не передбачені законодавством і нараховані понад розміри, передбачені діючим законодавством.

- матеріальна допомога;

- заохочування до ювілейних та пам'ятних дат як в грошовій, так і в натуральній формі.

Від адміністрації

Від трудового колективу



І.В. Тихов

Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу
ТОВ «Тріада-Пак»

Л.В. Блажко

Затверджую:
Директор
ТОВ «Тріада-Пак»

І.В. Тихов

«__» ____ 20__ р.

Перелік доплат, надбавок і премій до посадових окладів працівників

1. Надбавки до заробітної плати виплачуються в разі фінансової можливості підприємства:

1.1. За високі досягнення у праці – від 5 до 20 % посадового окладу (сума виплат – на розгляд керівництва).

1.2. Із збільшенням об'єму виконуваних робіт – 20 % посадового окладу (сума виплат – на розгляд керівництва).

1.3. За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання – 20 % посадового окладу (сума виплат – на розгляд керівництва).

2. Доплати до заробітної плати виплачуються:

2.1. За роботу в понаднормовий час при погодинній системі оплати праці оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки.

2.2. Оплата роботи у святкові й неробочі дні проводиться у подвійному розмірі відповідності зі ст. 107 КЗпП України.

2.3. За роботу в нічний час при погодинній системі оплати праці проводиться доплата в розмірі 20 відсотків від окладу за кожну годину.

3. Одноразові заохочувальні виплати стимулюючого характеру (суми виплат на розгляд керівництва):

3.1. – винагороди по підсумкам роботи за рік;

3.2. винагороди за вислугу років, стаж роботи по спеціальності на даному підприємстві, не передбачені законодавством і нараховані понад розміри, передбачені діючим законодавством.

3.3. матеріальна допомога;

3.4. заохочування до ювілейних та пам'ятних дат як в грошовій, так і в натуральній формі.

Від адміністрації

М.П.

І.В. Тихов

Від трудового колективу

Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу

ТОВ «Тріада-Пак»

Л.В. Блажко

Затверджую:

Директор «Тріада-Пак»

І.В. Тихов



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ Й ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ Й АВАРІЙ**

№ з/п	Назва заходу	Одиниця виміру	Кількість	Витрати (грн.)	Термін	Відповідальний
1	Забезпечення засобами вогнегасіння та їх повірка встановлені терміни в службових приміщеннях, страхування			33 000	2021-2026	Відповідальний за протипожежний стан
2	Придбання нормативної літератури, наглядних матеріалів по питанням охорони праці			300	2021-2026	Інженер з охорони праці
3	Навчання відповідальних по питанням охорони праці	чол	3	1500	2021-2026	Інженер з ТБ
4	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів			5000	2021-2026	Заступник директора
5	Придбання спецодягу			5000	2021-2026	Інженер з охорони праці
6	Плановий ремонт та періодичне обслуговування систем			15000	2021-2026	Заст. директора

	кондиціонування повітря в приміщеннях					
7	Придбання засобів місцевого освітлення для досягнення санітарних норм освітленості робочих місць			3000	2021-2026	Заст. директор
8	Обладнання санітарно-побутових та виробничих приміщень			60000	2021-2026	Заст. директор
9	Послуги СЕС			15000	2021-2026	Інженер з охорони праці
10	Проведення первинного та періодичного медогляду працівників			15000	2021-2026	Інженер з охорони праці
11	Купівля медикаментів			3000	2021-2026	Інженер з охорони праці

Від адміністрації



І.В.Тихов

Від трудового колективу

Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу

ТОВ «Тріада - Пак»

Л.В. Блажко

Затверджую:

Директор

ТОВ «Тріада-Пак»

І.В. Тихов



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
ЗАБРУДНЕННЯМ Й ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грами
1	Водій	400
2	Друкар	400
3	Оператор палітурного обладнання	400
4	Механік	400
5	Прибиральниця	400
6	Копіювальник друкарських форм	400
7	Вантажник	400
8	Комірник	400

Від адміністрації



І.В. Тихов


Від трудового колективу

Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу

ТОВ «Тріада - Пак»



Л.В. Блажко

Затверджую:

Директор

ТОВ «Тріада-Пак»

І.В. Тихов

«01»

20 24 р



ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НАВЧАННЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Директор, головний механік, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів;
2. Члени комісії з питань охорони праці;
3. Механіки;
4. Водій;
5. Друкарі;
6. Оператори палітурного устаткування

Від адміністрації

Від трудового колективу



І.В. Тихов



Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу

ТОВ «Тріада - Пак»

Л.В. Блажко

Затверджую:

Директор

ТОВ «Тріада - Пак»

І.В. Тихов

«01»

2021 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ,
СПЕЦОБУВІ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ЗАХИСТУ**

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін користування в місяцях
1	Копіювальних друкарських форм	халат х/б рукавиці гумові окуляри захисні	12 Чергові до зносу
2	Механік	халат х/б рукавиці гумові рукавиці х/б окуляри захисні	12 Чергові до зносу
3	Вантажник	куртка брезентова брюки х/б з брезентовими наколінниками чоботи рукавиці брезентові	12 12 12 1
4	Прибиральниця	халат х/б фартух з нагрудником х/б рукавиці комбіновані	12 12 2
5	Друкар, оператор палітурного обладнання, палітурник	костюм х/б рукавиці гумові	12 чергові до ізносу

Від адміністрації

Від трудового колективу



М.П.

М.П.

І.В. Тихов

Л.В. Блажко

Погоджено:

Представник трудового колективу

ТОВ «Тріада - Пак»

Л.В. Блажко

Затверджую:

Директор

ТОВ «Тріада-Пак»

І.В. Тихов

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРИАДА-ПАК»**

Комісії по трудовим спорам Товариства з обмеженою відповідальністю «Тріада-Пак» має наступний склад:

1. Інженер з охорони праці Садовська С.О.
2. Уповноважений від трудового колективу Блажко Л.В.
3. Друкар Харківський О.В.
4. Палітурник Афанасьєва О.С.
5. Майстер Тесленко В.П.

Підписи Сторін

Від адміністрації

І.В. Тихов

Від трудового колективу

Л.В. Блажко



Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

32 (тридцять два) аркушів

Директор _____ І.С. Тихов

