

Зареєстровано Відділом соціального захисту населення
Кегичівської селищної ради
(найменування реєстраційного органу)

Реєстраційний номер 17 від 21 квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ
ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО»
на 2021 - 2025 рік

Схвалено загальними зборами трудового
колективу працівників ТОВ «Кегичівське ХПП»
Протокол № 1/2021 від 05.02.2021 р.

Рекомендації реєструючого органу _____

№62 від 19.04.2021р
(вихідний номер і дата надсилання листа)



Голова Кегичівської селищної ради _____

Антон ДОЦЕНКО

(підпис)

(ініціали та прізвище)

смт Кегичівка

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХЛІБОПРИЙМАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО»
на 2021-2025 р.р.,
прийнятий на Загальних зборах трудового колективу
(далі – «Колективний договір»)**

смт Кегичівка

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП», укладається Колективний договір між адміністрацією ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП» (далі – «Підприємство») в особі директора Луценко Віктора Григоровича (далі – «Адміністрація»), з одного боку, та представником трудового колективу в особі Войтенка Олександра Павловича (далі – «Представник»), з іншого боку, разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається у відповідності до Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці» та інших діючих нормативно-правових актів, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів працівників та власника (або уповноваженого ним органу).

1.2. Колективний договір укладається між Представником трудового колективу від імені трудового колективу і Адміністрацією від імені власника підприємства. Трудовий колектив уповноважує Представника підписати Колективний договір та додатки до нього.

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін відносно створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Умови Колективного договору, укладеного у відповідності до чинного законодавства, є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких розбіжностей та спорів не можуть тлумачитись як такі, що погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України, в іншому випадку, вони визнаються недійсними.

1.5. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань по даному Колективному договору.

1.7. Зміни в керівництві, складі, структурі та назві сторін, в тому числі, але не виключно, зміна Адміністрації, Керівника, найменування Підприємства, не тягнуть за собою припинення дії Колективного договору. У випадку реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного

колективного договору.

1.9. У випадку ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.10. Колективний договір набирає чинності з моменту його прийняття і діє до **«31» грудня 2025 року**, або до моменту ліквідації Підприємства.

1.11. Всі працюючі, а також прийняті працівники повинні бути ознайомлені з положеннями чинного Колективного договору.

1.12. Протягом строку дії Колективного договору сторони можуть вносити зміни та доповнення до нього у зв'язку зі змінами планово-економічних та інших показників.

1.13. Всі зміни та доповнення до Колективного договору вносяться протягом строку дії Колективного договору тільки за взаємною згодою Сторін та підлягають реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності Підприємства для найбільш ефективного ведення господарської діяльності, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

2.2. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівником, не повинен суперечити Колективному договору в тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором, ніж передбачено Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Окрім випадків, визначених чинним трудовим законодавством, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником.

2.4. При виконанні на підприємстві поряд з основною роботою додаткової роботи за іншою професією, спеціальністю при наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (в тому числі укладеним в усній формі), працівник має право на додаткову оплату у відповідності з Положенням про оплату праці (*Додаток № 1 до Колективного договору*).

2.5. Кожен працівник повинен добросовісно, якісно та належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно, додержуватись вимог трудової та технологічної дисципліни, нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, бережно відноситися до майна підприємства, на вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.6. Адміністрація може припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників, реорганізації чи ліквідації Підприємства. В цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією про розірвання трудового договору не пізніше, ніж за два календарних місяці.

2.7. Адміністрація на виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» № 875 від 21.03.1991 р. виділяє та створює робочі місця для інвалідів в межах встановленого нормативу, забезпечує їх працевлаштування при безпосередньому зверненні інваліда на Підприємство або направленні інваліда державною службою зайнятості відповідно до ч. 1 ст. 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» №875 від 21.03.1991р, Положення про державну службу зайнятості.

2.8. Адміністрація створює для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечує соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

2.9. Адміністрація може створювати нові робочі місця для працевлаштування

безробітних під компенсацію витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку, визначеному діючим законодавством України. Прийняття рішення відносно створення нових робочих місць для працевлаштування безробітних під надані компенсації є виключним правом Адміністрації Підприємства. Прийняття такого рішення залежить від фінансово-економічного стану Підприємства, доцільності створення нових робочих місць.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Підприємство, виходячи із своїх фінансових можливостей, самостійно встановлює форми системи оплати праці та розміри премій, надбавок, доплат, винагород та інших виплат.

3.2. Виплата заробітної плати та інших виплат працівникам здійснюється за місцем роботи в національній валюті України.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – виплата заробітної плати здійснюється напередодні.

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

3.5. На підприємстві можуть застосовуватись різні системи оплати праці, в т.ч. тарифна, відрядна, відрядно-преміальна та інші.

3.6. Застосування визначеної системи оплати праці регулюється відповідними положеннями, затвердженими Адміністрацією.

3.7. На підприємстві встановлюється мінімальна заробітна плата в розмірі 100% відсотків від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому чинним законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-ХІІ від 03.07.1991 р., Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМ України №1078 від 13.07.2003 р.

3.9. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер.

3.10. Індексації не підлягають соціальні виплати, що мають цільовий і разовий характер, в тому числі:

- допомога при народженні дитини;
- допомога на поховання;
- матеріальна допомога;
- одноразова допомога при виході на пенсію;
- допомога у зв'язку з вагітністю і пологами;
- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, допомога по тимчасовій непрацездатності, як такі, що враховуються при визначенні середнього заробітку;
- суми соціальних пільг, компенсації (крім виплат, які мають постійний характер, вказаних в п.3.9 Колективного договору);
- винагороди за підсумками праці за рік и т.ін.

3.11. Про нові або змінені в сторону погіршення чинні умови оплати праці

Адміністрація повинна письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміни.

3.12. Відомості про оплату праці працівників є конфіденційною інформацією Підприємства і надаються іншим особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним в Україні законодавством.

3.13. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови у відповідності з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

3.14. В Положенні про оплату праці визначаються види доплат, надбавок та премій до основної заробітної плати працівників (Додаток № 1 до Колективного договору).

3.15. Понадурочна робота оплачується у відповідності до чинного законодавства України.

3.16. Компенсація понадурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.17. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.18. Час простою не по вині працівника оплачується із розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, окрім простою структурного підрозділу або всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію або начальника відділу, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника чи для оточуючих людей та навколишнього природного середовища не по вині працівника, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.19. У випадку банкрутства Підприємства чи його ліквідації в судовому порядку, зобов'язання перед працівниками відносно заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконані в період, який передує банкрутству або ліквідації підприємства, виконуються у відповідності до Кодексу України з процедур банкрутства.

3.20. При вирішенні усіх інших питань, не врегульованих даним Колективним договором відносно оплати праці, Адміністрація керується положеннями КЗпПУ та Законом України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1. Працівники мають право на компенсацію витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються в порядку і у розмірах, встановлених Постановою Кабінету міністрів України № 98 від 02.02.2011 р. та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення;
- витрати із найму житлового приміщення.

4.3. За відрядженими працівниками зберігається протягом всього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.

4.5. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках,

передбачених чинним Законодавством України, а також у випадках, передбачених в п. 4.6 даного договору.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Підприємству, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості, або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5, 6 статті 40 КзПП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних і інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

4.7. Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих чинним законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених законодавством України, якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від працедавця.

4.8. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, що мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від працедавця.

4.9. У разі використання працівником під час виконання трудових обов'язків інструментів, що належать йому, устаткування, і т.п., Адміністрацією підприємства може проводитися компенсація працівникові зносу (амортизації) таких інструментів (устаткування) в розмірі і порядку, узгодженому між Адміністрацією і працівником.

5. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання. На підприємстві забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день. Перелік працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день, зазначається в Додатку № 3 до Колективного договору.

5.3. На підприємстві встановлені і діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2 до Колективного договору).

5.4. Режим роботи Підприємства встановлений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком № 2 до Колективного договору.

5.5. Працівники підприємства мають право виразити згоду на продовження роботи у разі мотивованої зміни режиму роботи. У разі незгоди окремих працівників на

продовження трудових відносин з підприємством при зміні режиму роботи, застосовуються відповідні положення законодавства.

5.6. Встановлені наступні святкові дні:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День Праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України

25 грудня - Різдво Христове (католицьке)

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня - Різдво Христове

один день (неділя) - Великдень

один день (неділя) - Трійця.

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

5.7. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

5.8. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу, за винятком працівників, що здійснюють роботу на умовах ненормованого робочого часу.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки в наступних виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.9. Добровільне бажання працівника відносно виходу на роботу у вихідний день, що не супроводжується наказом про вихід на роботу чи іншими розпорядженнями, не вважається надурочною роботою.

5.10. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-

технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

5.11. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливо лише за їх згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.12. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка, тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.13. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.14. На підприємстві також надаються наступні додаткові відпустки:

5.14.1. Додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) - тривалістю до 7 календарних днів згідно списку посад, професій, вказаних в Додатку № 3 до Колективного договору;

5.14.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці (пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я) - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

5.14.3. Додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу із шкідливими та важкими умовами праці) - тривалістю до 35 календарних днів згідно списку посад, професій, визначених за результатами атестації робочих місць за умовами праці та результатами зайнятості працівників в цих умовах;

5.14.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, відповідно до положень ст. 19 ЗУ «Про відпустки» від 22.10.1993 р. № 3551-XII;

5.14.5. Додаткова відпустка членам добровільних пожежних дружин (команд) тривалістю 1 календарний день.

5.14.6. Інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України.

5.15. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку. У випадках, передбачених законодавством, працівники мають право отримати додаткову відпустку за більш, ніж однією підставою з перелічених в пунктах 5.14.1.-5.14.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної і додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.16. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.17. Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.18. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках передбачених ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

5.19. Черговість надання відпусток визначаються графіком, який затверджується Директором підприємства в строк до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.20. Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ч. 13 ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, встановлений в Додатку № 4 до цього Колективного договору.

5.21. За заявою працівника у разі наявності сімейних обставин і з інших причин, працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку,

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно,

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.23. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю: 1) до пологів - 70 календарних днів; 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей і у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.24. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами обчислюється сумарно і складає 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей і у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.25. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні два і більш за дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5.26. До відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами Адміністрація зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.27. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки, в період перебування її у відпустці по догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за нею зберігається право на отримання допомоги (допомога) в період відпустки по догляду за дитиною.

5.28. За бажанням працівника у разі його звільнення (окрім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому повинна бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

5.29. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.30. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні відпусток виплачується спадкоємцям при пред'явленні ними відповідних документів, підтверджуючих їх положення.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийом і звільнення працівників проводяться відповідно до чинного

законодавства України.

6.2. До початку роботи Адміністрація підприємства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.3. Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, особи віком до 21 року приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених чинним законодавством України.

6.5. Адміністрація має право розірвати трудовий договір на підставах, передбачених чинним законодавством України.

6.6. У разі розірвання трудового договору за ініціативою працівника згідно ст.38 КЗпП (за власним бажанням без поважних причин), працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі недотримання вказаних умов, працівник має право розірвати трудовий договір на тих же підставах з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення (винятки становлять випадки, коли відповідно до діючого законодавства, працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні).

6.7. В передбачених законодавством випадках працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору.

6.8. При звільненні працівників Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, Адміністрація гарантує:

6.8.1. забезпечення права на працю працівникам, що звільняються, шляхом надання іншої роботи на даному Підприємстві за наявності вакантних посад (професій);

6.8.2. дотримання порядку вивільнення працівників, враховуючи їх права, передбачені Законодавством України.

6.9. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.10. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

6.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше за наступний день після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника за ініціативою Адміністрації, Адміністрація зобов'язана також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

6.12. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, що працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Робочим і службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Охорона праці

7.1. Організація та забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам по охороні праці.

7.2. Витрати на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» повинні складати не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці в попередньому році.

7.3. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.4. Під час укладення трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка по медичним висновкам протипоказана йому за станом здоров'я.

7.5. Всі працівники, згідно закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в результаті пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватися трудової дисципліни.

7.8. Працівники зобов'язуються:

7.8.1. 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;

7.8.2. 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;

7.8.3. використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку і інше майно підприємства тільки в службових цілях;

7.8.4. не знаходитися в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;

7.8.5. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

7.8.6. негайно повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок, що відбувся;

7.8.7. нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.9. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

7.10. Адміністрація зобов'язана:

7.10.1. забезпечити функціонування системи управління охороною праці;

7.10.2. забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

7.10.3. створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

7.10.4. розробити за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

7.10.5. розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

7.10.6. проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності і приймати заходи до усунення причин захворювань;

7.10.7. забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

7.10.8. не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256);

7.10.9. не залучати жінок до підйому і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241;

7.10.10. не залучати неповнолітніх (віком від 15 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами роботи (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 31.03.1994р. №46);

7.10.11. не залучати неповнолітніх (віком від 15 до 18 років) до підйому і переміщення речей вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені. Наказом міністерства охорони здоров'я від 22.03.1996р. № 59

7.10.12. створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

7.10.13. забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

7.10.14. проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. N 442;

7.10.15. забезпечує гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.10.16. здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

7.10.17. організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

7.10.18. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

8. Соціальні гарантії і пільги

8.1. Всі працівники підприємства підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності з чинним законодавством. Працівникам виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності відповідно до положень Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.2. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в розмірах та на умовах, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.3. Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї страхових випадків, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.4. Адміністрація за власним розсудом та за наявності фінансової можливості має право надавати безпроцентні грошові позики працівникам для вирішення виниклих соціальних проблем з обов'язковим їх поверненням.

8.5. Безпроцентна позика може надаватись працівникові:

- при необхідності проведення операцій, медикаментозного лікування важких

захворювань, як самого працівника, так і його близьких родичів (батьків, чоловіка, дітей);

- на поховання найближчих родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дітей);
- для оплати власного навчання або навчання дітей.

8.6. Сума і порядок повернення (графік повернення) безпроцентної позики визначаються договором позики, який укладається між працівником і підприємством. Повернення безпроцентної позики здійснюється шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника грошових коштів, визначених строковим зобов'язанням, яке є невід'ємною частиною договору позики.

8.7. У разі звільнення працівника, якому було надано безвідсоткова позика, він зобов'язаний повернути її в повному обсязі до дня звільнення.

8.8. У випадку, якщо на день звільнення позика працівником не повернута, її примусове стягнення здійснюється в судовому порядку з покладанням на працівника судових витрат.

8.9. За наявності фінансової можливості працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення їх поточних задач.

8.10. За наявності коштів матеріальна допомога може надаватися працівникові в наступних випадках:

- на поховання найближчих родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дітей), а також у разі смерті самого працівника – 1500,00 грн.;
- у разі тривалої хвороби працівника – 1000,00 грн.;
- при народженні дитини (тільки батькові чи матері) – 500,00 грн.

8.11. Право на отримання будь-якого виду матеріальної допомоги мають співробітники, які успішно пройшли випробувальний термін.

8.12. Співробітникам, які пропрацювали на підприємстві менше 2-х років, матеріальна допомога виплачується в розмірі 50% від суми, передбаченої п. 8.10.

9. Відповідальність сторін, вирішення суперечок

9.1. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору.

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

9.3. До дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому чинним законодавством України можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники Підприємства.

9.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення (Додаток №2 до Колективного договору).

9.5. Працівники відповідно до чинного Законодавства несуть:

9.5.1. обмежену матеріальну відповідальність (в межах середньомісячного заробітку) за пошкодження або знищення, по недбалості матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної по їх провині шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. У такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за пошкодження або знищення, по недбалості інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих Підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

9.5.2. повну матеріальну відповідальність (у повному розмірі збитку, заподіяного по їх провині підприємству) в будь-якому з випадків, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до статті 135¹ цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

9.5.3. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного Законодавства України.

9.5.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає залучення осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншим видам відповідальності.

10. Заключні положення

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

10.2. Даний договір вступає в силу з «05» лютого 2021 року.

10.3. Термін дії цього Колективного договору - до **«31» грудня 2025 року**.

10.4. Цей Колективний договір складений в 3-х екземплярах, які мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін та один екземпляр для відповідного органу реєстрації колективних договорів.

Додатками до даного Колективного договору є:

1. Додаток № 1 «Положення про оплату праці»;
2. Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»;
Додаток № 3 «Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем.»
3. Додаток № 4 «Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».
4. Додаток № 5 «Перелік спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що підлягають безплатній видачі працівникам»
5. Додаток № 6 «Перелік робочих місць працівників, яким підтверджено право на пільги і компенсації за шкідливі та небезпечні умови праці».
6. Додаток № 7 «Одинокі матері, яким надається додаткова відпустка 2021-2025 рр»
7. Додаток № 8 «Норма тривалості робочого часу для робітників ТОВ «Кегичівське ХПП» на 2021 рік»

8. Додаток № 9 «Штатний розклад ТОВ «Кегичівське ХПП» на 01.01.2021 року»
9. Додаток № 10 «Графік надання щорічних відпусток робітникам ТОВ «Кегичівське ХПП» на 2020 рік»

Директор

Представник трудового колективу



В.Г. Луценко

Войтенко О.П.

1. Загальні положення

Ці положення розроблено на підставі вимог Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» і інших законів і підзаконних актів України і є обов'язковою частиною колективного договору.

Ці положення про оплату праці визначають структуру заробітної плати і основні положення щодо оплати праці працівників ТОВ «КЕГІЧИВСЬКЕ ХПП».

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

Оцінка праці працівників здійснюється згідно з методом визначення їх потенціалу і кваліфікаційного внеску в економічний результат на основі:

- * економічних результатів діяльності підприємства;
- * результатів економічних планів;
- * оцінки професійних знань і умінь, кваліфікаційної рівномірності завантаження.

2. Структура заробітної плати

2.1. Заробітня плата - це винагорода, обчислювана у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

2.3. Основа організації оплати праці є тарифна система, яка включає:

- * тарифні ставки;
- * тарифні сітки;
- * системи посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (таблиці).

Тарифна система оплати праці встановлюється для розрахунку осіб залежно від їх складності, в працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядом тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) робітників, посадових осіб службовців, а так само надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються Адміністрацією в межах наведених коєфіцієнтів на оплату праці з урахуванням складності та умов виконуваної ними роботи.

2.5. Структура заробітної плати

2.5.1. Основа заробітної плати - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (нормами часу, виробітку, продуктивності, посадовими обов'язками). Вона визначається у вигляді тарифних ставок (окладів) для працівників і

Додаток № 1 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

Войтенко О.П.
« » 2021р.



В.Г. Луценко
2021р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення

Дане положення розроблене на підставі вимог Кодексу Законів про Працю України, закону України «Про оплату праці» і інших законів і підзаконних актів України і є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначається структура заробітної плати і основи преміювання працівників ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП».

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

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу і індивідуального внеску в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів діяльності підприємства;
- результатів виконання планів;
- оцінки професійних знань і умінь;
- аналізу рівномірності завантаження.

2. Склад заробітної плати

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислювана у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Адміністрація 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 господарської діяльності підприємства.

2.3. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає:

- тарифні ставки
- тарифні сітки
- схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) робітників, посадових окладів службовців, а так само надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються Адміністрацією в межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням складності та умов виконуваної ними роботи.

2.5. Структура заробітної плати:

2.5.1. *Основна заробітна плата* - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (нормами часу, виробітку, обслуговування, посадовими обов'язками). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для працівників і

посадових окладів для службовців.

2.5.2. *Додаткова заробітна плата* - винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.5.3. *Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*. До них належать премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.6. При укладенні трудового договору до відома працівника в обов'язковому порядку доводиться розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

2.7. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації відповідно до чинного законодавства (ст.33 Закону України «Про оплату праці»).

2.8. Джерело коштів на оплату праці - грошові кошти, які передбачені бюджетом на ці цілі, а також частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

2.9. При роботі на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. З метою заохочення ініціативного і якісного виконання обов'язків працівниками підприємства встановлюються такі надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок):

- за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) - 25%;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- інші доплати і надбавки, передбачені законодавством.

Розміри доплат та надбавок встановлені у Додатку № 1 до Положення про оплату праці.

2.11. В разі якщо обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконували кілька працівників, то економія фонду заробітної плати ділиться між цими працівниками пропорційно, залежно від відпрацьованого часу і додатково виконаних обсягів робіт (функцій), які поклалися на кожного з них, але не більше ніж у розмірі 30% на одного співробітника.

2.12. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) встановлюється доплата у розмірі - 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

2.13. Оплата часу простою (у т.ч. при роботі в режимі неповної зайнятості) не з вини працівника, здійснюється в розмірі, не менше ніж 2/3 його посадового окладу (тарифної ставки) згідно зі штатним розкладом.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

2.14. Фактично відпрацьований час у святкові та неробочі дні оплачується відповідно до чинного законодавства України.

2.15. Виплата всіх доплат, передбачених даним Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах затвердженого бюджету (за наявності грошових коштів).

2.16. Керівники структурних підрозділів мають право в усній і/або письмовій формі вносити директорові Підприємства пропозиції по виплаті окремим працівникам доплат, винагород, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, встановлених даним положенням, а також застосування інших видів заохочення до окремих працівників.

Керівники структурних підрозділів так само мають право у письмовій формі вносити директорові Підприємства пропозиції по зниженню або невиплаті окремим працівникам доплат, винагород, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, встановлених даним положенням, а також застосування інших видів заохочення з вказівкою причини такого рішення і з додатком письмових пояснень працівника у відношення цього рішення (у разі відмови такого працівника від дачі пояснення, в письмовому зверненні керівника структурного підрозділу повинна міститися фраза «від дачі письмового пояснення П.І.Б. відмовився у присутності П.І.Б. (указується найменування посад і П.І.Б. двох свідків відмови з підписами).

2.17. При накладенні на працівника стягнення у вигляді догани, згідно ч. 3 ст. 151 КЗпП України, до закінчення терміну такого стягнення до нього не можуть застосовуватися будь-які види заохочень.

2.18. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості виконання робіт, при фінансових можливостях та наявності прибутку, працівникам можуть виплачуватись наступні види премій:

- за якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- за досягнення в праці;
- за виконання особливо важливих завдань.

3. Терміни і умови виплати заробітної плати

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3. При виконанні робіт згідно з угодами цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду, з особами, що не зараховані до штату Підприємства, розмір коштів, направлених на оплату робіт за такими договорами визначається виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) або виходячи з домовленості сторін, вказаної в укладеному договорі.

3.4. Підставою для нарахування заробітної плати за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт за угодою цивільно-правового характеру;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряд на виконання відрядних робіт.

Це Положення може бути змінено повністю або частково з внесенням змін і доповнень з метою вдосконалення форм оплати праці при зміні господарського механізму, введення нових нормативних актів, зміни фінансового стану підприємства і т.д.

Додаток № 2 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

Войтенко О.П.
« 11 » *Осима* 2021р.



В.Г. Луценко

2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, КЗпП, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна власника.

1.2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за узгодженням з Представником трудового колективу.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

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

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, який доводиться до працівника під підпис. У наказі повинні бути вказані найменування професії (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2010 і штатного розпису і умови оплати праці.

2.5. Під час прийому працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

2.5.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці,

роз'яснити його права і обов'язки;

2.5.2. ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, що діє на даному Підприємстві;

2.5.3. провести всі необхідні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

2.9. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу, Адміністрація Підприємства зобов'язана розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник. Такими випадками можуть бути:

2.9.1. переїзд на нове місце проживання;

2.9.2. переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;

2.9.3. прийому до учбового закладу;

2.9.4. неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком;

2.9.5. вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;

2.9.6. догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інваліда I групи;

2.9.7. вихід на пенсію;

2.9.8. прийом на роботу за конкурсом;

2.9.9. інші поважні причини.

2.10. Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу. За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Недотримання зазначених строків попередження можливе при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, за угодою сторін (ч.1 ст.36 КЗпП України).

2.12. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором або з інших поважних причин.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.14. В день звільнення Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку з внесеним до неї 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 і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників підприємства

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, використовувати весь робочий час для праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.2. підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати

поставлені перед ними завдання;

3.1.3. покращувати якість роботи, не допускати браку в роботі, дотримуватися трудової дисципліни;

3.1.4. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

3.1.5. приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про всі подібні випадки, що трапилися Адміністрації Підприємства;

3.1.6. утримувати своє робоче місце, устаткування, пристосування і передавати змінному працівникові в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території Підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.7. берегти власність Підприємства, ефективно використовувати електронно-обчислювальну техніку, будь-яку іншу техніку і устаткування, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовою (робочою) інструкцією, а за її відсутності - відповідним довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. Основні обов'язки адміністрації підприємства

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працівник виконував роботу відповідно до своєї спеціальності та кваліфікації; своєчасно, до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування, а також достатні запаси матеріалів і інших ресурсів, необхідні для безперебійної роботи;

4.1.2. створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності, якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури роботи;

4.1.3. доводити до структурних підрозділів, ланок підприємства планові завдання, здійснюючи заходи, направлені на повніше виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність роботи і покращуючи інші планові показники роботи;

4.1.4. удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування умов оплати і нормування праці, що діють; видавати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;

4.1.5. забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни із постійним здійсненням організаторської, економічної роботи, направленої на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової

дисципліни;

4.1.6. дотримуватися норм законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам і т.ін.). За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація підприємства вживає заходи із забезпечення безпечних умов праці;

4.1.7. вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування, тощо), забезпечувати відповідно до норм і положень, що діють, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами;

4.1.8. контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, з протипожежної охорони.

5. Робочий час і його використання

5.1. Працівники Підприємства, залежно від займаних посад, професій, перебувають на одному з наступних систем обліку робочого часу:

- звичайний режим роботи і відпочинку;
- особливий режим роботи і відпочинку;
- позмінний режим роботи і відпочинку;
- режим роботи і відпочинку працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу.

5.2. Працівники окремих посад, професій, перебувають на *ненормованому робочому дні*. Як правило, ненормований робочий день встановлюється для керівників, спеціалістів і робітників, а саме: для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; для осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); для осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

5.2.1. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу.

5.2.2. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5.2.3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється у додатку № 3 до колективного договору по кожному виду робіт, професій та посад. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

5.3 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією з урахуванням необхідного забезпечення нормальної роботи підприємства. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та затверджується керівником підприємства не пізніше за 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх

працівників.

6. Звичайний режим роботи та відпочинку

6.1. Звичайний режим роботи та відпочинку застосовується до усіх працівників підприємства, окрім тих осіб, щодо яких встановлений особливий режим роботи.

6.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

6.4. На Підприємстві встановлено 5-денний робочий тиждень.

6.5. Час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

6.5.1. початок роботи о восьмій годині нуль хвилин (8-00);

6.5.2. закінчення роботи о сімнадцятій годині нуль хвилин (17-00);

6.5.3. перерва для відпочинку і харчування – з дванадцятої години нуль хвилин до тринадцятої години нуль хвилин (з 12-00 до 13-00);

6.5.4. вихідні дні: субота, неділя.

6.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, встановленому на Підприємстві. Адміністрація організує облік явки працівників на роботу і залишення роботи.

6.7. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, роботи в нічний час визначається чинним в Україні законодавством (ст.ст. 53, 54 КЗпПУ). Забороняється залучення до роботи в нічний час: 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпПУ); 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпПУ); 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

6.7.1. Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.7.2. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпПУ).

6.8. Застосування надурочних робіт на Підприємстві обмежується чинним законодавством України.

7. Особливий режим роботи і відпочинку

7.1. Для окремих категорій працівників залежно від займаних посад, професій, встановлений особливий – змінний – режим робочого часу. Змінний режим робочого часу застосовується як у випадку звичайного обліку робочого часу, так і у випадку

підсумованого обліку робочого часу працівників.

7.2. Перелік працівників, які працюють позмінно, затверджується наказом Адміністрації. Графіки змінності затверджуються наказом Адміністрації.

7.3. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності. Так працівники першої за графіком змінності зміни переходять на другу зміну, другої – на третю тощо. Остання за порядком відповідно до графіку змінності зміна переходить на першу зміну. Такий порядок чергування змін застосовується щотижнево.

7.4. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

7.5. Нижче викладені особливості змінного режиму роботи і відпочинку працівників, щодо яких застосовується підсумований облік робочого часу:

7.5.1. Для працівників, які знаходяться на підсумованому обліку робочого часу, встановлюється обліковий період тривалістю 1 (один рік).

7.5.2. Робота працівників регулюється графіками змінності, які розробляються Адміністрацією та затверджуються наказом по Підприємству.

7.5.3. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого законодавством України. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів - до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів - на 1 годину. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

7.5.4. Виходячи з виробничих потреб (посівна, збір врожаю, заготівля зерна тощо), Адміністрація може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну. Тривалість перерви в роботі між змінами за загальним правилом має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). В окремих випадках (посівна, збір урожаю тощо) тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду, які можуть бути приєднані до щорічної відпустки або надані окремо від неї за погодженням з Адміністрацією виходячи з виробничої необхідності.

7.5.5. Вихідні дні встановлюються в графіках роботи (змінності). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години (ст.71 КЗпПУ). Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

7.5.6. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним. Понадурочні роботи і роботи у вихідні дні компенсуються у порядку, встановленому чинним в Україні законодавством. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

7.5.7. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або

відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

7.5.8. Питання застосування підсумованого обліку робочого часу, які не передбачені Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, застосовуються відповідно до положень КЗпПУ та чинного в Україні законодавства. Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 19 квітня 2006 р. № 138 застосовуються у частині, що не суперечать Колективному договору та Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення:

- 8.1.1. оголошення подяки;
- 8.1.2. нагородження цінним подарунком;
- 8.1.3. нагородження почесною грамотою.

8.2. Заохочення оголошуються в наказі і заносяться в трудову книжку працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарної дії, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація підприємства, застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- 9.2.1. догана;
- 9.2.2. звільнення.

9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні взяті пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж за шість місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час слідства по кримінальній справі.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.7. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладене стягнення, під розписку в триденний термін.

9.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, в необхідних випадках, доводиться до відома працівників даного підприємства.

9.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.11. Адміністрація за своєю ініціативою або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому проявив себе як сумлінний працівник.

9.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, передбачені Колективним договором, до працівника не застосовуються.

9.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах підприємства на видному місці.

9.14. Даний додаток є невід'ємною частиною Колективного договору.

Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем

Найменування посад професій яких встановлений ненормований робочий день	Код ДК 003:2010	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
Директор	1210.1	7
Головний інженер	1223.1	7
Головний бухгалтер	1231	7
Завідувач виробничою технологічною лабораторією	1232.7	7
Інженер	3115	4
Інженер-енергетик	2,432	4
Начальник виробництва	1222.2	7
Інженер-технічний працівник		4
Працівник бухгалтерії		4

Додаток № 3 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

Войтенко О.П.
« 11 » *Січень* 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор
ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»
«КЕГИЧІВСЬКЕ
ХЛБОПРИЙМАЛІЦТВО»
В.Г. Луценко
№ 3192969
№ 1

2021р.

Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад, професій яким встановлений ненормований робочий день	Код ДК 003:2010	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор	1210.1	7
2.	Головний інженер	1223.1	7
3.	Головний бухгалтер	1231	7
4.	Завідувач виробничо-технологічної лабораторії	1229.7	7
5.	Механік	3115	4
6.	Інженер-енергетик	2143.2	4
7.	Начальник виробництва	1222.2	7
8.	Інженерно-технічні працівники		4
9.	Працівники бухгалтерії		4

Додаток № 4 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу
Войтенко О.П.

« 11 » січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»
В.Г. Луценко



2021р.

Перелік працівників,

які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»:

- 1) особи у віці до вісімнадцяти років;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) жінки - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;
- 4) жінки, які мають двох і більше за дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або іншим самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 8) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 9) ветерани війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Додаток № 5 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

Войтенко О.П.
« 11 » січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

В.Г. Луценко
2021р.



ПЕРЕЛІК

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту,
що підлягають безплатній видачі працівникам

№ п/п	Професія назва роботи	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту(ЗІЗ)	Строк використання (місяців)
1	Механік, енергетик, електрик	Костюм бавовняний Куртка ватна (при роботі зимою) Рукавички діелектричні Калоші діелектричні При роботі на висоті додатково: Кігті Пояс запобіжний з карабіном При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавовняна з утеплюваною прокладкою Рукавиці комбіновані Бурки, калоші	12 36 Чергові д/з Чергові д/з Чергові д/з Чергові д/з Чергова 6 12
2	Старший майстер, майстер	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Куртка ватна Шолом бавовняний з пилонепроникної тканини Респіратор Галоші, бурки	12 36 12 Черговий 12
3	Електрогазозварювальник	Костюм бавовняний Куртка ватна (при роботі зимою) Рукавички діелектричні Рукавиці комбіновані Бурки, галоші	12 36 До зносу 6 12
4	Водій слюсар	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Шолом бавовняний з пилонепроникної тканини Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою Рукавиці комбіновані Бурки, галоші	12 12 36 6 12

5	Завідуючий лабораторією лаборант	Халат бавовняний	12
		Куртка на утеплювальній основі	36
		Бурки, галоші	12
6	Робітник, прибиральник	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини	12
		Куртка ХБ на утеплювальній основі	36
		Бурки, галоші	12

НПАОП 0.00-3.07-09 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

НПАОП 15.0-3.02-98 – «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам елеваторної, борошномельно-круп'яної і комбікормової промисловості».

ДНАОП 0.00-3.01-98 – «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам сільського та водного господарства».

НПАОП 45.2-3.01-04 - «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві».

НПАОП 60.2-3.06-98 - «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту».

НПАОП 29.0-3.02-06 - «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості».

НПАОП 85.0-3.01-88 – Галузеві норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також норм санітарного одягу і санітарного взуття працівникам установ, підприємств і організацій системи охорони здоров'я.

Додаток № 6 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

« 11 » листопада 2021р. Войтенко О.П.



В.Г. Луценко

2021р.

ПЕРЕЛІК

видів робіт та робочих місць працівників, яким підтверджено право на пільги і компенсації за шкідливі та небезпечні умови праці

Номер порядку вий	Професія	Доплата за шкідливі умови праці, %	Тривалість щорічної додаткової відпустки, кал. дні	Безкоштовне надання молока
1	Електрогазозварник	8	4	+
2	Токар	8	5	-
3	Машиніст зернових навантажувально-розвантажувальних машин, виробнича дільниця: Потокова лінія КШП	8	4	-
4	Машиніст зернових навантажувально-розвантажувальних машин, виробнича дільниця: Автомобілерозвантажувач	4	4	-
5	Апаратник оброблення зерна	4	4	-
6	Вантажник, Потокова лінія	8	4	-
7	Вантажник на вагоні	4	4	-
8	Працівники зайняті безпосередньо на протравленні насіння	12	-	-
9	Слюсар-ремонтник	4	4	-
10	Тракторист	4	4	-

Додаток № 7 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу

« 11 » січня 2021р.

Войтенко О.П..



В.Г. Луценко

2021р.

Одинокі матері, яким надається додаткова відпустка
на 2021-2025 рр.

Одинокі матері, які мають двох або більше дітей до 15 років	10
---	----

Березень	160
Лютий	178
Березень	178
Квітень	141
Травень	160
Червень	136
Листопад	147
Вересень	178
Жовтень	136
Листопад	136
Грудень	136
Рік	1981

Додаток № 8 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник

УЗГОДЖЕНО:

Представник

трудового колективу

Войтенко О.П.

« 11 » січня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

В.Г. Луценко

« 11 » січня 2021р.

НОРМА

тривалості робочого часу для робітників
ТОВ «Кегичівське ХПП» на 2021 рік.

Місяці	Часи
Січень	151
Лютий	160
Березень	176
Квітень	175
Травень	144
Червень	160
Липень	176
Серпень	167
Вересень	176
Жовтень	159
Листопад	176
Грудень	174
Рік	1994

Додаток № 9 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник

трудового колективу

Войтенко В.П.

" 11 " 2021 року



В.Г.Луценко

2021 року

Штатний розклад ТОВ "Кегичівське ХПП" на 01.01.2021 року

Адміністрація	Оклад	Премія	по совмест.	Всього
1 Директор	7800.00	5200		13000.00
2 Комерційний директор 50%	4600.00	3400		8000.00
3 Головний бухгалтер	7400.00	4600		12000.00
4 Головний інженер	7400.00	4600	2000	14000.00
5 Начальник ПТЛ	6000.00	4000		10000.00
6 Бухгалтер	5100.00	3500		8600.00
7 Бухгалтер по 36 формі	5600.00	3500		9100.00
8 Бухгалтер по з/пл та ін.	5100.00	3500		8600.00
9 Інженер-мех. + водій	4600.00	3100	2000	9700.00
Лабораторія				
10 Лаборант	3800.00	2500		6300.00
11 Лаборант	3800.00	2500		6300.00
12 Лаборант	3800.00	2500		6300.00
13 Лаборант	3800.00	2500		6300.00
Охорона				
14 Охорона	3900.00	2150		6050.00
15 Охорона	3900.00	2150		6050.00
16 Охорона	3900.00	2150		6050.00
17 Охорона	3900.00	2150		6050.00
Електроцех				
18 Електрик дільниці	3100.00	2100	2500	7700.00
Дільниця				
19 Вагар	4100.00	2750		6850.00
20 Вагар	3900.00	2150		6050.00
21 Майстер виробництва	6000.00	3500		9500.00
22 Апаратник обр.зерна	4600.00	3100		7700.00
23 Апаратник обр.зерна	5000.00	3400		8400.00
24 Апаратник обр.зерна	4600.00	3100		7700.00
25 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
26 Підсобний робітник	3700.00	2500		6200.00
27 Підсобний робітник	3700.00	2500		6200.00
28 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
29 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
30 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
31 Підсобний робітник	3700.00	2500		6200.00
32 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
33 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
34 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
35 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
36 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00
37 Підсобний робітник	3600.00	2450		6050.00

ГРОДИСЬКО					
Представництво					
Механічний цех					
38	Слюсар + тракторист	3400.00	2500	2000	7900.00
39	Слюсар	3600.00	2450		6050.00
40	Водій вантажного авто	3800.00	2600		6400.00
Господарча ділянка					
41	Прибиральниця	3600.00	2450		6050.00
42	Робітник (інвалід)	3000.00	0		3000.00
43	Робітник (інвалід)	3000.00	0		3000.00
		183200.00	116100	8500	307800.00

1	Директор	Луценко С.Г.	січень
2	Коммерційний директор 50%	Гришин М.Ю.	липень
3	Міський бухгалтер	Боченко Т.У.	липень
4	Технічний інженер	Вольський В.А.	грудень
5	Менеджер ПП	Масалюк Н.В.	грудень
6	Бухгалтер	Друшчинко В.О.	травень
7	Бухгалтер по ЗБ ферма	Морозов Н.В.	лютий
8	Бухгалтер по ЗБ ферма	Якимів Д.В.	липень
9	Інженер мех. + електр.	Зорянко О.В.	травень
Лабораторія			
10	Лаборант	Лепишкіна Г.А.	грудень
11	Лаборант	Календа Л.В.	січень
12	Лаборант	Ковалюк Т.М.	лютий
13	Лаборант	Соболь О.С.	березень
Охорона			
14	Охорона	Федорчук С.О.	листопад
15	Охорона	Маласенко С.В.	грудень
16	Охорона	Смаженко В.А.	січень
17	Охорона	Денчук Ю.П.	березень
Електроцех			
18	Електрик ділянки		
Ділянка			
19	Вагар	Герасим С.А.	травень
20	Вагар		грудень
21	Машинист виробництва	Відусин Б.О.	листопад
22	Апаратник обр. зерна	Дмитренко В.А.	січень
23	Апаратник обр. зерна	Бувальчук В.Т.	грудень
24	Апаратник обр. зерна	Терлецький А.В.	лютий
25	Підсобний робітник	Композитов С.В.	березень
26	Підсобний робітник	Ковачук Т.С.	лютий
27	Підсобний робітник	Савченко Т.О.	березень
28	Підсобний робітник	Савченко В.С.	травень
29	Підсобний робітник	Лещук М.	грудень
30	Підсобний робітник	Савченко М.А.	листопад
31	Підсобний робітник	Савченко В.С.	листопад
32	Підсобний робітник	Савченко М.В.	липень
33	Підсобний робітник	Савченко С.Ф.	березень
34	Підсобний робітник	Савченко А.В.	листопад
35	Підсобний робітник	Савченко І.С.	листопад
36	Підсобний робітник	Савченко А.А.	листопад
37	Підсобний робітник	Савченко В.В.	листопад
Механічний цех			
38	Слюсар + тракторист		листопад
39	Слюсар		листопад

Додаток № 10 до колективного договору ТОВ «КЕГИЧІВСЬКЕ ХПП»

УЗГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

Войтенко В.П.
" 11 " січня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ "Кегичівське ХПП"

В.Г.Луценко
" 11 " січня 2021 року



Графік надання щорічних відпусток робітникам ТОВ "Кегичівське ХПП" на 2021 р

Адміністрація			
1	Директор	Луценко В.Г.	січень
2	Комерційний директор 50%	Гречкін М.Ю.	лютий
3	Головний бухгалтер	Боженко Н.П.	липень
4	Головний інженер	Вольський В.А.	грудень
5	Начальник ПТЛ	Москалик Н.В.	грудень
6	Бухгалтер	Дружченко В.О.	травень
7	Бухгалтер по 36 формі	Морозова Н.В.	лютий
8	Бухгалтер по з/пл та ін.	Яшкіна Л.В.	липень
9	Інженер-мех. + водій	Войтенко О.П.	травень
Лабораторія			
10	Лаборант	Левшенко Г.О.	грудень
11	Лаборант	Калінова Л.В.	січень
12	Лаборант	Кофлюк Т.М	лютий
13	Лаборант	Соболь О.С.	березень
Охорона			
14	Охорона	Відерний С.О.	листопад
15	Охорона	Макаренко С.В.	грудень
16	Охорона	Сидоренко В.А.	січень
17	Охорона	Пінчук Ю.П.	березень
Електроцех			
18	Електрик дільниці		
Дільниця			
19	Вагар	Герасіна С.А.	травень
20	Вагар		грудень
21	Майстер виробництва	Відулін В.О.	червень
22	Апаратник обр.зерна	Дмитренко В.А.	січень
23	Апаратник обр.зерна	Ємельянов В.Г.	грудень
24	Апаратник обр.зерна	Терлицький А.В	лютий
25	Підсобний робітник	Комендантов С.В.	березень
26	Підсобний робітник	Конова Т.С.	лютий
27	Підсобний робітник	Сівакова Т.О.	березень
28	Підсобний робітник	Зайцев В.Г.	травень
29	Підсобний робітник	Леус І.М.	грудень
30	Підсобний робітник	Хомутовська Н.А	листопад
31	Підсобний робітник	Нікітін Ю.В.	квітень
32	Підсобний робітник	Коломієць М.П.	липень
33	Підсобний робітник	Хомутовський С.Ф.	березень
34	Підсобний робітник	Семілет А.О.	листопад
35	Підсобний робітник	Демченко І.Є.	травень
36	Підсобний робітник	Рибальченко А.А.	червень
37	Підсобний робітник	Чумак О.В.	січень
Механічний цех			
38	Слюсар + тракторист	Войтенко С.П.	грудень
39	Слюсар	Расходчиков О.В.	листопад

40	Водій вантажного авто	Конов С.Є.	січень
Господарча дільниця			
41	Прибиральниця	Колісник О.Ю.	січень
42	Робітник (інвалід)	Левицька Н.М.	травень
43	Робітник (інвалід)	Ракшеєва Л.А.	липень

ТОВ «Кегичівське ХПЗ»

№1

«15» січня 2021 року

с.м.т. Кегичівка

Присутні: трудовий колектив ТОВ «Кегичівське ХПЗ»

Головний директор ТОВ «Кегичівське ХПЗ» Луденко В.Г.

Секретар Морозова Н.В.

ПОГЯДОХ ДЕННИЙ

1. Обрання членів Ради трудового колективу та голми Ради трудового колективу ТОВ «Кегичівське ХПЗ».
2. Обрання комісії по вирішенню трудових суперечок.
3. Обрання комісії по споровальному страхуванню.
4. Створення робочої комісії для проведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору ТОВ «Кегичівське ХПЗ».

ВИСТУПИЛИ од першого дня:

Головний директор Володимир В.А. який довів, що для захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, для ведення переговорів з метою розробки та укладання колективного договору ТОВ «Кегичівське ХПЗ», контролю виконання зобов'язань своїх обов'язків, необхідно обрати Раду трудового колективу.

1. Директор Луденко В.Г. який запропонував пропозиції Володимир В.А. згідно з тим, що створення Ради трудового колективу необхідно для врегулювання відносин між адміністрацією та трудовим колективом.
2. При обговоренні питання трудових взаємовідносин були запропоновані кандидати, а саме:

Болтенко О.Л.

Герасим С.А.

Морозова Н.В.

ХІТРИЛИ:

1. Обрання Ради трудового колективу «січень»
2. Голова Ради трудового колективу «15» січня Володимир В.А.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

ТОВ «Кегичівське ХПП»

№1

«15» січня 2021 року

смт Кегичівка

Присутні: трудовий колектив ТОВ «Кегичівське ХПП»

Головуючий: директор ТОВ «Кегичівське ХПП» Луценко В.Г.

Секретар: Морозова Н.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання членів Ради трудового колективу та голови Ради трудового колективу ТОВ «Кегичівське ХПП».
2. Обрання комісії по вирішенню трудових суперечок.
3. Обрання комісії по соціальному страхуванню.
4. Створення робочої комісії для проведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору ТОВ «Кегичівське ХПП».

ВИСТУПИЛИ по першому питанню:

Головний інженер Вольський В.А., який доповів, що для захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, для ведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору ТОВ «Кегичівське ХПП», контролю виконання сторонами своїх обов'язків, необхідно обрати Раду трудового колективу.

1. Директор Луценко В.Г., який підтримав пропозицію Вольського В.А., зазначив, що створення Ради Трудового колективу необхідно для врегулювання відносин між адміністрацією та трудовим колективом.
2. При обговоренні питання трудовим колективом були запропоновані кандидати, а саме:
 - Войтенко О.П.
 - Герасіна С.А.
 - Морозова Н.В.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати Раду трудового колективу, а саме:
2. Головою Ради трудового колективу обрати Вольський В.А.

3. Надалі обрати головуючим загальних зборів голову ради трудового колективу Морозову Н.В.,

Членів Ради трудового колективу та голову Ради трудового колективу обрали:

- за (всі)
- проти(0)
- утримались (0)

ВИСТУПИЛИ по другому питанню:

Голова Ради трудового колективу Войтенко О.П., який доповів, що для вирішення трудових суперечок необхідно створити «Комісію по вирішенню трудових суперечок». Головний бухгалтер Боженко Н.П. запропонувала створити комісію у складі 4 осіб: 2-від трудового колективу, 2- від адміністрації, а саме:

Войтенко О.П.

Відулін В.В.

Вольський В.А.

Головою комісії обрати директора Луценко В.Г.

ВИРІШИЛИ:

Створити «Комісію по вирішенню трудових суперечок» у складі 4 осіб, а саме: директора Луценко В.Г., Войтенко О.П., Відулін В.В., Вольський В.А.

Головою комісії обрати директора Луценко В.Г. Строк повноважень комісії- 5 роки.

Членів комісії, голову комісії, строк повноважень комісії обрали

- за (всі);
- проти(0);
- утримались(0).

ВИСТУПИЛИ по третьому питанню

Голова Ради трудового колективу Войтенко О.П. який доповів, що для вирішення соціальних питань необхідно створити «Комісію по соціальному страхуванню». Ця комісія буде займатись питаннями по соціальному захисту працівників, а саме: допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по вагітності, пологах та догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, та інше.

Бухгалтер Боженко Н.П. запропонувала створити комісію в складі 3 осіб, а саме:

Морозова Н.В.

Дружченко В.О.

Вольський В.А.

Головою комісії обрати Яшкіна Л.В.

ВИРІШИЛИ:

Створити «Комісію по соціальному страхуванню» у складі 3 осіб, а саме:

Морозова Н.В.

Дружченко В.О.

Вольський В.А.

Головою комісії обрати Яшкіна Л.В.. Строк повноважень комісії- 5 роки.

Голову та членів комісії обрали:

- за (всі)
- проти(0)
- утримались(0).

ВИСТУПИЛИ по четвертому питанню:

Голова Ради трудового колективу Войтенко О.П., який доповів, що на виконання ст.3 та ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди» необхідно створити робочу комісію із представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб вивести його на розгляд і схвалення загальними зборами .

Директор ТОВ «Кегичівське ХПП» Луценко В.Г., який підтримав пропозицію голови ради трудового колективу зазначила, що колективний договір вкрай необхідний як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі та трудові відносини, питання умов і оплати праці, матеріальні заохочення, соціальні питання. Войтенко О.П. запропонував склад робочої комісії у кількості 4 осіб: 2-від адміністрації, 2- від робочого колективу, а саме:

Директор Луценко В.Г.,

Боженко Н.П.

Яшкіна Л.В.

Войтенко О.П.

ВИРІШИЛИ:

Обрати робочу комісію для проведення переговорів з питань розробки і укладання трудового договору у складі 4 осіб, а саме:

директор Луценко В.Г.,

Боженко Н.П.

Яшкіна Л.В.

Войтенко О.П.

Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору Войтенко О.П.

Уповноваженого представника та склад робочої комісії обрано одностайно.

Голова зборів



В.Г. Луценко

Секретар

Морозова Н.В.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

ТОВ «Кегичівське ХПП»

№2

«05» лютого 2021 року

сmt Кегичівка

Присутні: трудовий колектив ТОВ «Кегичівське ХПП»

Головуючий Луценко В.Г.

Секретар Морозова Н.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд і схвалення проекту колективного договору ТОВ «Кегичівське ХПП»

ВИСТУПИЛИ:

Від робочої комісії Войтенко О.П., який зазначив: даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації, обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Морозова Н.В., запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одногосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір протягом 5 днів з дати ухвалення уповноважених сторін:
від імені адміністрації — Луценко В.Г.
від імені трудового колективу — Войтенко О.П.
2. Доручити уповноваженим сторонам у 10-ти денний строк з дня підписання трудового договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженим постановою КМУ від 13 лютого 2013 р. № 115.

Голова зборів

Секретар




В.Г. Луценко

Морозова Н.В.

«УЗГОДЖЕНО»

представник трудового колективу

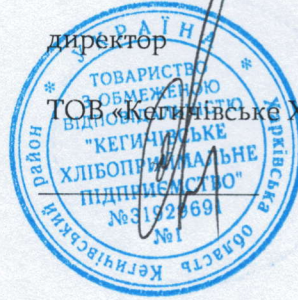
ТОВ «Кегичівське ХПП»

 **Войтенко О.П.**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директор

ТОВ «Кегичівське ХПП»



В.Г. Луценко

Про створення на підприємстві «Комісії по соціальному страхуванню»

Згідно з рішенням загальних зборів трудового колективу ТОВ «Кегичівське ХПП» від «15» січня 2021 року, протокол засідання № 1, на підприємстві створено «Комісію по соціальному страхуванню» у складі:


- Морозова Н.В.
- Дружченко В.О.
- Вольський В.А.

Головою комісії обрано бухгалтера Яшкіну Л.В.

«УЗГОДЖЕНО»

представник трудового колективу

ТОВ «Кегичівське ХПП»

 Войтенко О.П.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директор



ТОВ «Кегичівське ХПП»

В.Г. Луценко

Про створення на підприємстві «Комісії по вирішенню трудових суперечок»

Згідно рішення загальних зборів трудового колективу ТОВ «Кегичівське ХПП» від «15» січня 2021 р., протоколу засідання № 1 на підприємстві створено «Комісію по вирішенню трудових суперечок» у складі:

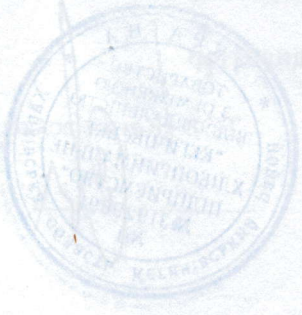
від Адміністрації:

- директор Луценко В.Г.
- головний інженер Вольський В.А.

Від трудового колективу:

- Войтенко О.П.
- Відулін В.В.

Головою комісії обрано Луценко В.Г.



Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою
46 (сорок шість) сторінок.

Директор



В.Г. Луценко

