

Схвалено

Протоколом загальних зборів
трудового колективу № 1
від 20.09.2022 р.

Представник від трудового
колективу Ю.А. Матвійчук *Матвійчук*

Затверджую

Директор ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

Ю.О. Рафал



Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

2022-2024 pp.

**м. Житомир
2022 р.**

Затверджено
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 20.09.2022 р.

К о л е к т и в н и й д о г о в і р

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«ЛЕТСКОЛЛ»**

1.3 А Г А Л Й Н І П О Л О Ж Е Н Н Я

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між власником ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ» в особі директора Рафальської Юлії Олексіївни, з однієї сторони і представником від трудового колективу Матвійчук Юлією Андріївною, з іншої сторони.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору, укладеного на 3 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його укладали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Договір укладено на три роки, він набуває чинності і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

6. Власник зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

7. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

2. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

4. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Забезпечувати участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

3. ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

4. ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санациї, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:
- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута;
 - задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
 - задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

Уповноважений трудовим колективом орган зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представницького органу трудового колективу, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

3. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці, якщо інше не встановлено законодавством.

4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

УПОВАНОВАЖЕНИЙ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАН ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

6. О ПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна, тощо.

Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

7. СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

У СФЕРІ ТАРИФНОЇ СИСТЕМИ, МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, (мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою).

2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно **додатку № 1**

3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

У СФЕРІ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з **додатку № 2**

У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ

5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати відповідно до затверджених положень (**додаток № 3**).

6. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим положенням (**додаток № 4**).

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7. Здійснювати виплату зарплати працівниками у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс не пізніше 22 числа, остаточну виплату не пізніше 7 числа місяця наступного за розрахунковим..

Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

9. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 1 день до початку відпустки, якщо інше не встановлено законодавством.

У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

10. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

11. Оплачувати роботу робітників-відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Оплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. (При погодинній оплаті праці- в подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою – у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі). За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надай інший день відпочинку.

13. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

14. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

У СФЕРІ НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

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

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з представником трудового колективу підприємства з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

В зв'язку з виробничою необхідністю на підприємстві може бути запроваджений шестиденний робочий тиждень, який встановлюється роботодавцем спільно з представником трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

На підприємстві встановлюється скорочена тривалість робочого часу для наступних категорій працівників:

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;

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємства для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиidenному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиidenному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

На підприємстві також може бути запроваджено дистанційну роботу.

Сторона власника може переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представницьким органом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше двох місяців до такого запровадження чи зміни.

У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНОСТІ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

16. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини зарплати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

17. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

18. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

8. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Встановити часи відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2. За наявності можливості - дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), дистанційну роботу, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням,

працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний та вихідний день.

6. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

7. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

8. Затверджувати графік надання відпусток до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

9. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

10. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

11. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

12. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у першій рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством (**додаток №9**).

13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому зарплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

16. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником підприємства, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

20. Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження зарплати на встановлений для цих категорій працівників термін.

21. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

а) додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, дітям яких навчаються у перших класах.

22. Надавати відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, громадянам віднесеним до категорії 1, П додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів роботи і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

9.УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'яzuється:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток № 5).

2. Виконати заходи щодо підготовки виробничих та адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

4. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливим чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.169 КЗпП).

5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

10. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

11. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працевздатності у таких розмірах, якщо інше не встановлено законодавством про охорону праці:

Термін непрацевздатності (за листом непрацевздатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної зарплати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 дня до 20 днів	70
Від 20 дн. до 1 місяця	100
Від 1-го до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника, але не більше як на 50 відсотків (додаток № 6).

12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколошнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

13. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

14. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками особи структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до __ годин на місяць) із збереженням зарплати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

15. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік з охорони праці працівників, як зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

16. Не залучати жінок до тяжких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.93 та № 241 від 10.12.93. (додаток № 7), якщо інше не встановлено трудовим законодавством.

17. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів

Не заливати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням винагороди за загальні результати роботи.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Застосувати заходи індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій на роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
5. Брати участь:
 - 5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
 - 5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 - 5.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
 - 5.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 5.5. У розслідувані нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питання.
 - 5.6. У поведені перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи, житлове будівництво та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок, а ткаож за погодженням з представницькою стороною від трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати непрацездатності на підприємстві.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Виділяти та облаштовувати (меблями, приладами розігріву, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.
5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників, що проживають у віддалених районах, працюють у вечірню та нічну зміну.
6. Забезпечити належне утримання, прибирати соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.
7. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.
2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником єдиного соціального внеску, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням роботодавцями трудового законодавства з метою попередження фактів гендерної дискримінації.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженному нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти актом, які доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

5. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника

Директор



О.О. Рафальська

від трудового колективу

Представник від трудового
колективу

Матвійчук Ю.А. Матвійчук

Додаток № 1
До колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

**Схема посадових
окладів працівників**

№п/п!	Найменування посади	Мін. Оклад (грн...)	Макс. Оклад (грн...)
1.	Директор	10000,00	20000,00
2.	Менеджер (управитель) з продажів	6800,00	9000,00

Від Власника
Директор
«ДВ» О. Рафальська
2022 р.



Від трудового колективу

Ю.А. Матвійчук
«ДВ» 09 2022 р.

Додаток № 2
До колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

ПЕРЕЛІК

доплата і надбавка до тарифних ставок і посадових окладів працівників товариства

Найменування доплат	Розмір доплат і надбавок
Доплата:	
1. За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами обмежуються і визначаються наявністю одержаною економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2. За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифами, ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3. За роботу в нічний час	
Надбавки:	
1. За високі досягнення в праці	до 100% посадового окладу
2. За виконання особливо важливих завдань	до 100% посадового окладу

Від Власника

Директор

«10» 09



Від трудового колективу

Матвійчук Ю.А. Матвійчук
«10» 09 2022 р.

До колективного договору
УКРАЇНА * ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»
* КІНДАТВЕРДЖУЮ
Директор О. Рафальська
2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення вводиться з метою посилення впливу матеріального стимулування на виробничу поведінку працівників, спрямоване на виконання стратегічних і повсякденних завдань, цілей підприємства, і підвищення їхньої матеріальної зацікавленості у виконанні планів та поліпшення якості своєї роботи.

Положення встановлює порядок призначення та норми додаткової винагороди працівникам ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ» (далі - Компанія) за зразкове та творче виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці.

Виробнича діяльність працівників Компанії виражається у виконанні планів і договірних зобов'язань за укладеними договорами, економії матеріальних і фінансових ресурсів, підвищення ефективності господарської діяльності Компанії.

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

Джерелом премій є фонд заробітної плати, передбачений у бюджеті на відповідний рік.

Це Положення стосується всіх працівників Компанії. До числа премійованих можуть бути віднесені всі працівники Компанії, включаючи сумісників та колишніх працівників, зокрема, що вийшли на пенсію.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном і що не володіють необхідними навичками роботи, залишається на розсуд керівника підрозділу.

Премія може не виплачуватись за період тривалої хвороби, перебування у тривалій відпустці, а також за весь період відпустки по догляду за дитиною. Премія виплачується за фактично відпрацьований час у звітному періоді на даній посаді.

ВИДИ ПРЕМІЙ

Премії за підсумками роботи можуть призначатися за певний звітний період: за рік, за квартал, за місяць, за день.

Основними показниками преміювання за звітний період, по відношенню до всіх співробітників організації, є результат роботи; успішне і сумлінне виконання працівниками своїх посадових обов'язків, усних та письмових розпоряджень керівництва; розумна ініціатива, творчість і застосування в роботі сучасних форм і методів організації праці; дотримання «Правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії», правил техніки безпеки,

тожевої безпеки, правил дотримання виробничої санітарії, та інші показники преміювання, передбачені внутрішніми локальними актами ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ».

Критерії для преміювання розробляються і затверджуються наказом Директора Компанії, як правило, до початку відповідного періоду (року, кварталу, місяця, дня) і є незмінними протягом усього періоду.

Після закінчення періоду керівник працівника оцінює результати роботи і приймає рішення про розмір премії.

Разові премії можуть призначатися незалежно від визначених термінів за успішне виконання складного завдання і за інші окремі досягнення у праці або додаткову ініціативу, проявлену Працівником зі схвалення Керівництва.

Для інформаційно-довідкової служби, результатом роботи є кількість здійснених (вихідних / входних) дзвінків.

Дані критерії встановлюються для співробітників на наступних посадах; оператор ІКМ, фахівець ІКМ, , супервайзер.

Разові додаткові премії також можуть виплачуватися за підсумками праці за певний період, якщо трудовий внесок Працівника перевищив очікувані стандартні результати.

Можливо також преміювання із спеціального фонду Директора. До числа таких спеціальних разових премій можуть бути віднесені премії з нагоди ювілею або іншої події.

Для співробітників відділу телефонних продажів, відділу верифікації встановлюються додаткові критерії преміювання, в залежності від кількості здійснених продажів, виконання плану продажів, за успішне освоєння нових матеріалів з фінансових продуктів. Порядок преміювання визначається п. 4 цього Положення.

Невиробничі премії можуть призначатися незалежно від результативності і роботи поточних показників виробничого процесу. Премії даного виду призначаються за рішенням Керівництва.

ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Безпосередній керівник визначає розмір премії підлеглого йому працівника, отримує схвалення свого керівника і передає службову записку Директору Компанії, для створення відповідного накazu, на підставі якого Бухгалтерія нараховує та здійснює виплати.

Виплата буде якої премії затверджується наказом Директора Компанії.

Преміювання працівників за результатами їх роботи є право, а не обов'язок Роботодавця і залежить від багатьох факторів (якість і кількість праці за звітний період, фінансовий стан організації і т.п.), які обумовлюють наявність у Компанії коштів для преміювання.

Важливою умовою преміювання за підсумками роботи є відсутність суттєвих зауважень за якістю та своєчасністю виконання кожного показника преміювання працівниками, а так само об'єктивність і достовірність наданої ними інформації.

Премія може бути зменшена за невиконання плану, прогули та інші серйозні недоліки і зауваження в роботі. До істотних зауважень відносяться порушення внутрішніх локальних актів Компанії, зокрема, Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

РОЗМІР ПРЕМІЇ

Розмір премії може бути фіксований або процентний від посадового окладу.

Фіксований розмір встановлюється у гривнях.

Процентний розмір премії нараховується на посадовий оклад без урахування персональної надбавки, що виплачується за виконання особливо важливої роботи, суміщення посад, збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, оперативного обліку. Процентні премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Премії, передбачені цим Положенням, враховуються у складі середньої заробітної плати для обчислення пенсій, відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших, передбачених законодавством, випадках.

Це положення є обов'язковим для дотримання всіма співробітниками Компанії

Доповнення та зміна цього Положення відбувається у випадку необхідності на підставі наказу Директора Компанії.

Текст цього Положення підлягає доведенню до відома Працівників.

Від трудового колективу

Матвійчук

Ю.А. Матвійчук

Директор ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ» Рафальська Н.С.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ» (надалі Компанія) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні

Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про охороу праці»

Цим положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

Розмір заробітої плати працівника підприємства залежить від складності та умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць)

Оплата праці конкретного працівника за виконану ним місячну норму праці(обсяг робіт) не може бути нижче мінімальної заробітної плати, передбаченої чинним законодавством України. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, а також премії до ювілейних дат, за раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.Інші доплати, в тому числі оплата за роботу внічний час, доплата за розширений обсяг робітта інші виступають до мінімальної заробітної плати. Увипадку, якщо працівникові, який виконав місячну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, компанія проводить доплату до його рівня.

На підприємстві встановлюється форма оплати праці:

–погодинна система оплати праці. Погодинна система оплати праці передбачає, що розмір заробітної плати Працівників залежить від фактично відпрцьованого ними часу, облік якого

жадеться згідно з документами обліку робочого часу (табель)

-згідно окладів для керівних працівників. Для керівних працівників Правилами трудового розпорядку може встановлюватися ненормований робочий день або робота в режимі гнучкого графіку робочого часу.

-договірна на певний обсяг робіт, які тимчасово працюють, так і постійно працюючих.

Всі тарифні розцінки, величина окладів, доплати визначаються для кожного працівника окремо, згідно штатного розкладу та внутрішніх локальних актів компанії.

Грошова винагорода працівників ділиться на дві основні частини: винагорода фіксована і нефіксована.

Винагорода фіксована являє собою посадовий оклад, зазначений у колективному договорі та штатному розписі. Виплата фіксованої винагороди працівникам гарантується незалежно від результатів діяльності Компанії. Посадовий оклад виплачується працівникові за виконання ним роботи, передбаченою посадовою інструкцією.

Нефіксована винагорода може бути виплачена працівнику в разі досягнення тих чи інших показників, наприклад, виконання плану Компанії або особистих досягнень працівника.

До цієї частини винагороди відносяться премії та інші надбавки, понаднормові, комісійні та інші додаткові виплати.

Доплата за понаднормову роботу і роботу у вихідні та святкові дні встановлюється відповідно до чинного законодавства. Виплата проводиться за поданням табеля.

Розміри премій і разових заохочувальних надбавок встановлюються наказом директора Підприємства.

Порядок встановлення і виплати стимулуючих надбавок регулюється «Положенням про преміювання»

Роботодавець вправі встановлювати нові види надбавок, доплат, премій шляхом внесення змін до даного положення або «Положення про преміювання».

3. ЗАРОБІТНА ПЛАТА.

Заробітна плата виплачується шляхом перерахування грошових коштів на зазначений працівником рахунок у банку. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць : перша частина зарплати, аванс не пізніше 22 числа місяця. Друга частина зарплати –не пізніше 7 числа місяця наступного за розрахунковим.

Всім працівникам Компанія гарантує нарахування та сплату Єдиного соціального внеску (ЕСВ) до бюджету України, а також подання відомостей у певній формі в Пенсійний фонд. Компанія також виконує функцію податкового агента з утримання та перерахування податку на доходи фізичних осіб відповідно до законодавства.

При припиненні трудового договору виплата всіх сум, належних працівникові від Роботодавця, провадиться в день звільнення працівника. Якщо працівник у день звільнення не працював, то відповідні суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі спору про розмір виплат, належих працівників при звільненні, роботодавець зобов'язується в зазначеній вище термін виплатити недоспорювану їм суму.

Заробітна плата, не отримана до дня смерті працівника, видається членам його сім'ї або особі, що знаходилась на утриманні померлого на день його смерті. Видача заробітної плати провадиться не пізніше тижневого терміну з дня подачі роботодавцю відповідних документів.

При невиконанні норм праці, невиконання посадових обов'язків з вини роботодавця, оплата праці здійснюється в розмірі не нижче середньої заробітної плати працівника, розрахованої пропорційно фактично відпрацьованого часу.

За невиконання посадових обов'язків з причин, незалежих від роботодавця і працівника, за

працівником зберігається не менше двох третин окладу, розрахованих пропорційно фактично виконаного часу.

За невиконання посадових обов'язків з вини працівника оплата нормованої частини заробітної плати проводиться відповідно до обсягу виконаної роботи.

Час простовою звини роботодавця оплачується в розмірі не менше двох третин середньої заробітної плати працівника.

Час простовою з причин, не залежних від роботодавця і працівника, оплачується в розмірі не менше двох третин тарифної ставки(окладу), розрахований пропорційно часу простою.

Час простовою з вини працівника не оплачується.

4. НАДБАВКИ

У компанії встановлюються надбавки за виконання додаткових обов'язків, які не передбачено посадовою інструкцією, і за особливі компетенції працівника, що представляють велику цінність для підприємства.

Компанія може також виплачувати компенсаційні виплати, тобто надбавки до заробітної плати, п'ятері зі створенням сприятливих умов праці Працівника. Такі надбавки можуть бути п'ятері з використанням мобільного телефону чим працівниками, посада яких передбачає надання мобільного телефону, з компенсацією за невикористані дні відпустки на момент здачі телефону, за оренду квартири за умовами угоди про переведення Працівника в іншу місцевість.

5.ПРЕМІЙ

За сучасне виконання трудових обов'язків можуть бути виплачені наступні види премій: річна, квартальна, місячна, разова, заохочувальна.

Порядок виплати премій визначається «Положенням про преміювання».

6. ДОПЛАТА

Згідно з Трудовим Законодавством України, доплата до окладу може встановлюватись за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за згодою сторін, за понаднормову роботу і роботу у вихідні дні.

7.ІНШІ ВИПАДКИ ВИПЛАТИ ДОДАТКОВИХ КОШТІВ ПРАЦІВНИКАМ

У разі виникнення надзвичайних обставин Працівникам може бути виплачена матеріальна допомога.

Матеріальна допомога виплачується з власних коштів Роботодавця на підставі наказу (розпорядження) керівництва Компанії за особистою заявкою працівників. Надання матеріальної допомоги проводиться при подання працівником документів, що підтверджують настання надзвичайних обставин.

Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором індивідуально в кожному конкретному випадку.

8.ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Підставою для перегляду системи оплати праці можуть бути індивідуальні досягнення працівника; вислуга років;офіційний рівень інфляції;політика зарплат інших компаній; власний аналіз; статистика незалежних експертів; збільшення прибутку; інші фактори.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Довідки про розмір заробітної плати, нарахування та утримання видаються тільки особисто співробітникові головним бухгалтером. Працівник несе особисту відповідальність за розголошення відомостей про розмір заробітної плати і премії, які становлять предмет комерційної таємниці.

У випадках, які не передбачені цим положенням, Компанія і працівник керуються КЗпП України та іншим чинним законодавством. Усі спори між Компанією і працівниками вирішуються шляхом переговорів, а при відсутності такого рішення - шляхом звернення до судових органів.

Доповнення і зміни до цього положення відбуваються в разі необхідності на підставі наказу директора.

Текст цього Положення підлягає доведенню до відома Працівників.

Від трудового колективу:

Матвійчук Ю.А. Матвійчук

Директор



УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією та трудовим колективом на рік

З метою створення здорових та безпечних умов праці на ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ» сторони домовляються про наступне:

1. Створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві відповідно до вимог ЗУ „Про охорону праці”.

2. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством України. Своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Здійснення за власними нормами своєчасної видачі мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням а також забезпечення милом умивальники.

5. Забезпечення безперебійної роботи умивальних та інших санітарно- побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил, в тому числі постачання гарячої води.

6. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7. Підтримку у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм та підготовка виробничих та адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму.

8. Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці, що кварталу чи один раз на рік. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму при виконанні трудових обов'язків.

9. Збереження середньої заробітної плати за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколошнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

10. Проведення виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через

заступництва адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договіру з цих питань.

11. Відповідно до чинного законодавства забезпечення здійснення підприємством обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

12. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками особи структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2-х годин на місяць) із збереженням зарплати для залучення до перевірок стану працівників, безпеки праці та розслідування нещасних випадків

13. Проведення при прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи в установлений строк навчання та інструктажі з питань охорони праці.

14. Проведення за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

15. Не залучати жінок до тяжких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.93 та № 241 від 10.12.93.

16. Надання в окремих випадках матеріальної допомоги на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей.

17. Відшкодування працівникам шкоди, заподіяної каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку.

Від трудового колективу:
Печатка Ю.А. Матвійчук

Додаток № 6
До колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку.	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникам засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	20 40

Додаток №7
До колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

Границі норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Границя допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 175

Додаток №8
до колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

**Граничні норми
підймання та переміщення важких речей неповнолітніми під час
короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
юнаки	дівчата	юнаки	дівчата	
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Додаток № 9
до колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

Перелік категорій працівників,

що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Батькам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька(матері);опікунам, піклувальникам або іншим самотнім самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед

Батьківчиною:

8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажання приєднуються до часу проведення настановних занять виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від Власника
Директор Ю.О. Рафальська



Від трудового колективу
Ю.А. Матвійчук
«10» 05 2022 р.

**Додаток № 10
До колективного договору
ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**Про надання матеріальної допомоги та позики працівникам ТОВ
«ЛЕТСКОЛЛ»**

Адміністрація, виходячи з фінансових можливостей, виділяє для працівників підприємства суди та матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога надається у випадках:

- В зв'язку з хворобою працівника підприємства
- В зв'язку з скрутним матеріальним становищем
- В інших випадках

Позика працівникам товариства видається на термін, який погоджується сторонами.

Сума позики визначається директором підприємства, виходячи з середньомісячної заробітної плати. Сума позики погашається працівником кожен місяць із зарплати шляхом утримувань сум боргу через бухгалтерію товариства.

Сума надається працівнику на придбання матеріальних цінностей.

При виділенні позики оформлюється договір між адміністрацією товариства і працівником.

Директор ТОВ «ЛЕТСКОЛЛ»

О.О. Рафальська

