

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
“КОМПАНІЯ “ТМА”

Протокол № 1 від 04 січня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“КОМПАНІЯ “ТМА”**

(ідентифікаційний код 44521594)

на 2022-2027 роки

м. Київ, 2022 рік

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА” (скорочено – ТОВ “КОМПАНІЯ “ТМА”), далі – **Підприємство**, та визначення додаткових заходів соціального захисту працівників, з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника,

Адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”, далі – **Адміністрація**, в особі Генерального директора Кухара Володимира Миколайовича, який діє на підставі Статуту Підприємства, з однієї сторони, та

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”, далі – **Трудовий колектив**, в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Шумана Віталія Петровича який діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу ТОВ “КОМПАНІЯ “ТМА” (протокол № 1 від 04 січня 2022 р.), з другої сторони,

надалі разом іменовані **Сторони**, уклали цей Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА” на 2022-2027 роки, далі – **Колективний договір**, про наступне.

ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

В цьому Колективному договорі та додатках до нього використовуються наступні терміни:

Підприємство – Товариство з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”, яке складається зі структурних підрозділів;

Виробничий підрозділ Яготинський механічний завод ТОВ “КОМПАНІЯ “ТМА” – виробничий підрозділ Підприємства, який знаходиться у місті Яготин Київської області;

Власник (и) – учасник ТОВ “КОМПАНІЯ “ТМА”, вказаний у Статуті Підприємства;

Адміністрація – уповноважений представник власника Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА” – Генеральний директор ТОВ “КОМПАНІЯ “ТМА”;

Трудовий колектив – всі наймані працівники (фізичні особи) Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”, які пов’язані з Товариством з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА” трудовими відносинами (прийняті на роботу та уклали трудовий договір з Товариством з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”);

Працівник (и) – член (и) Трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю “КОМПАНІЯ “ТМА”.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зокрема, Кодексу законів про працю України (далі скорочено – КЗпП України), Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про охорону праці”, Закону України “Про відпустки”, Закону України “Про зайнятість населення”, Закону України “Про соціальний діалог в Україні” та інших нормативно-правових актів України, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов’язань Сторони власників Підприємства, визначених цим Колективним договором.

1.3. Цей Колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов’язків Сторін цього Колективного договору щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за високо кваліфіковану, кваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) визначення основних положень та створення умов для додержання Працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток № 1 до цього Колективного договору).

- г) вирішення інших питань, пов'язаних з виробничою діяльністю Підприємства;
- д) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та Трудовим колективом.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства та соціального діалогу: законності та верховенства права; паритетності представництва; незалежності та рівноправності Сторін при веденні взаємних переговорів і недопустимості обмежень законних прав Працівників; конструктивності та взаємодії; регулярності проведення переговорів та консультацій; довір'я у відносинах, знань і поваги прав та обов'язків суб'єктів переговорів, недопущення протистояння інтересів Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості виконання досягнутих домовленостей та відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань; взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання цього Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали, і поширюються як на Адміністрацію, так і на всі структурні підрозділи, що входять до складу Підприємства, та на всіх без винятку Працівників. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище Працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Цей Колективний договір укладено на 2022-2027 роки, схвалений Загальними зборами Трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє в будь-якому випадку до прийняття нового Колективного договору ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА".

1.6. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання цього Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Особливі питання чинності цього Колективного договору:

1.7.1. після закінчення строку чинності цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть цей Колективний договір і продовжать його дію;

1.7.2. цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства;

1.7.3. у разі реорганізації Підприємства цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.7.4. у разі зміни власника (ів) Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору;

1.7.5. у разі ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на подальший термін починаються не раніше, як за 3 календарних місяці до закінчення строку дії даного Колективного договору.

1.9. Сторони забезпечують виконання Колективного договору, спільно інформують про хід його виконання та звітують на Загальних зборах Трудового колективу не менш ніж один раз на рік.

1.11. Сторони визнають, що економічна стабільність Підприємства і добробут Працівників взаємопов'язані і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів у відповідності до вимог діючого законодавства України.

1.12. З умовами цього Колективного договору (у тому числі з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Підприємстві) мають бути ознайомлені всі Працівники Підприємства.

1.13. Підписаний Сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами (держадміністрацією) – Печерській районній у місті Києві державній адміністрації.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання Працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами Трудового колективу, реалізація на цій базі економічних та соціальних інтересів Працівників та Власників.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. приймати на роботу та укладати трудові договори (контракти) з Працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України про працю, під розпис ознайомлювати Працівників з наказом про їх прийняття на роботу;

2.2.2. при прийомі на роботу Працівника роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу, ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору;

2.2.3. своєчасно та в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку;

2.2.4. запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини;

2.2.5. проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів, забезпечувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації Працівників;

2.2.6. забезпечити умови для розвитку технічної творчості, винахідництва та раціоналізаторської роботи Працівників;

2.2.7. не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище Працівників порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором;

2.2.8. проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів Підприємства.

2.2.9. виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України про працю.

2.3. Сфера застосування письмового трудового контракту (договору) визначається законами України.

2.4. Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до Працівників, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, діючий на Підприємстві контрольно-пропускний режим, та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, сумлінно виконувати трудові обов'язки, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти про виконання Колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство України про працю та про охорону праці.

2.6. Кожен Працівник зобов'язаний:

2.6.1. добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації і уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, на прохання Адміністрації Підприємства негайно (протягом одного робочого дня) представляти звіти (пояснення, тощо) про виконання своїх конкретних обов'язків;

2.6.2. дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту;

2.6.3. ощадливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання;

2.6.4. відшкодовувати збитки, що нанесені Підприємству при виконанні Працівником своїх трудових обов'язків, згідно із чинним законодавством України;

2.6.5. не розголошувати комерційну таємницю Підприємства та конфіденційну інформацію, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі роботи;

2.6.6. виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України про працю.

2.7. Працівникам гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України (уряду) та цим Колективним договором. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами цього Колективного договору.

2.8. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості Працівників – як жінок, так і чоловіків.

2.9. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.10. Адміністрація передбачає у трудовому договорі (контракті) або розробляє та затверджує для кожного Працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, ознайомлює його з ними і вимагає їх виконання.

2.11. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси Працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.12. Про зміни істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режимів праці, встановлення та відміну неповного робочого часу, суміщення професій, змін розрядів та найменування посад та інші, Працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два календарні місяці.

2.13. Звільнення Працівників на Підприємстві проводиться у відповідності до діючого законодавства України.

2.14. За ініціативою Адміністрації Підприємства, трудовий договір (контракт) з Працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках Працівники персонально попереджаються Адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два календарні місяці. При цьому Підприємство пропонує Працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація Підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення Працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні Працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку згідно з чинним законодавством України.

2.15. Розірвання трудового договору (контракту) з Працівником з ініціативи Адміністрації можливе у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю.

2.16. Захист вивільнюваних Працівників забезпечується згідно з чинним законодавством України. При скороченні чисельності чи штату Працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається відповідно до ст. 42 КЗпП України та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.17. Підприємство забезпечує працевлаштування інвалідів у розмірі відповідно до чинного законодавства України, виходячи від загальної чисельності працюючих на Підприємстві.

2.18. Для вирішення виробничих питань в Підприємстві може створюватися автогосподарство. Працівники, які для виконання своїх трудових завдань використовують службові автомобілі повинні дотримуватися діючого в Підприємстві Положення про використання службових автомобілів та списання пально-мастильних матеріалів, затвердженого наказом Генерального директора Підприємства.

2.19. Для окремих структурних підрозділів Підприємства за наказом Генерального директора Підприємства може встановлюватися контрольно-пропускний режим і всі Працівники повинні його суворо дотримуватися.

2.20. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість робочого часу для Працівників встановлюється згідно чинного законодавства, виходячи із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Працівники Підприємства працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями.

3.3. Регулювання розпорядку роботи на Підприємстві, режиму праці та відпочинку, умов приймання на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. спільно з Представницьким органом Трудового колективу (представниками трудового колективу), у разі необхідності, розробляти і вносити зміни та доповнення в Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, погоджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу Підприємства;

3.4.2. узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві та в окремих структурних підрозділах Підприємства.

3.5. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, і не повинні перевищувати для кожного Працівника граничної норми 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.6. Залучення окремих Працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених статтею 71 КЗпП України. Компенсація за роботу у вихідний день надається, за згодою Сторін, у вигляді надання іншого дня відпочинку, який за бажанням Працівника може також приєднуватися до чергової відпустки, або в грошовій формі у подвійному розмірі.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених законодавством, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

3.8. Графік чергових щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником Трудового колективу та затверджується Адміністрацією Підприємства до 1 лютого поточного року. При складанні графіка повинні враховуватись як інтереси Підприємства (виробництва),

так і Працівників. Після затвердження Адміністрацією графік щорічних відпусток доводиться до відома Працівників.

3.9. Тривалість відпустки різних категорій Працівників визначається відповідно до чинного законодавства України, враховуючи те, що мінімальна тривалість основної відпустки згідно ч.1 ст. 75 Закону України "Про відпустки" не може бути менш як 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту). Відпустка може бути поділена Працівником на частини згідно ст. 12 Закону України "Про відпустки". Основна безперервна частина щорічної відпустки за кожний робочий рік має становити не менше 14 календарних днів.

3.10. Для Працівників з важкими і шкідливими умовами праці, що підтверджено атестацією робочого місця, а також для Працівників з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці устанавлюється додаткова відпустка згідно з чинним законодавством України і Колективним договором.

3.11. Відкликання Працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.12. За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

3.13. Інші види відпусток, зокрема без збереження заробітної плати, надаються Працівникам згідно з нормами чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Положення про оплату праці (Додаток № 2 до цього Колективного договору), що діє на Підприємстві, регулює порядок оплати праці, зокрема, порядок застосування заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. Заробітна плата Працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором (контрактом) на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.4. Мінімальна заробітна плата встановлюється чинним законодавством України. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконаний Працівником обсяг робіт. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.5. Фонд оплати праці визначається Адміністрацією на умовах, встановлених в Колективному договорі, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

4.6. Посадові оклади затверджуються Генеральним директором Підприємства.

4.7. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України два рази на місяць згідно з чинним законодавством.

4.8. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

4.9. Відомості про оплату праці Працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

4.10. Компенсація Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.11. При роботі на виробництвах з важкими і шкідливими умовами праці, за інтенсивність праці, при суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за високі досягнення в праці та з інших підстав до посадових окладів Працівників можуть провадитися доплати та надбавки в розмірі, який визначається та затверджується Генеральним директором Підприємства згідно Положенню про оплату праці.

4.12. За ініціативність, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі може здійснюватися преміювання Працівників у розмірі, який визначається та затверджується Генеральним директором Підприємства згідно Положенню про оплату праці.

4.13. За узгодженням між Працівником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата праці у цьому разі проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Генерального директора Підприємства.

4.14. Для деяких Працівників може встановлюватися роз'їзний характер праці. В такому випадку Працівнику провадиться надбавка до посадового окладу у розмірі, визначеному наказом Генерального директора Підприємства, відповідно до норм чинного законодавства України.

4.15. Робота у надурочний час а також у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у розмірі, встановленому чинним законодавством України (ст.ст.106, 107 КЗпП України).

4.16. Час простою не з вини Працівника оплачується гідно з чинним законодавством України. Час простою з вини Працівника не оплачується.

4.17. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.18. Оплата відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України та в порядку, визначеному розпорядженням Адміністрації.

4.19. За кожну годину роботи в нічний час (з десятої години вечора до шостої години ранку) Працівнику проводиться доплата у розмірі 20 % посадового окладу (ст.108 КЗпП України).

4.20. Щомісячно при виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє Працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри відрахувань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.21. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати.

4.22. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку (ч. 6 ст. 95 КЗпП України).

РОЗДІЛ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права Працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів чинного законодавства України з охорони праці та цього Колективного договору.

5.3. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Підприємства, що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

5.4. Адміністрація зобов'язана вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці Працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань, підтримки у приміщеннях Підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм тощо.

5.5. Працівники Підприємства мають право на інформацію про стан умов праці та їх можливі негативні наслідки. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з умовами його праці.

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

5.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами

виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці; проходити у встановленому порядку інструктажі з питань охорони праці; проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу; вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій; виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

5.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Підприємства (Власника) тільки в службових цілях.

5.9. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, Працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 8 Закону України "Про охорону праці", ст.163 КЗпП України). Адміністрація зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього Колективного договору, Положення про забезпечення працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА" (Додаток № 3 до цього Колективного договору).

У зв'язку з цим Адміністрація зобов'язується організувати безоплатно забезпечення Працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці та Положення про забезпечення працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА".

3 метою забезпечення найвищого можливого рівня захисту Працівників від передбачуваних небезпек, зокрема, шляхом їх забезпечення понад встановлені норми додатковими засоби індивідуального захисту, коли фактичні умови праці вимагають їх застосування, Адміністрація розробляє і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", зокрема План заходів щодо охорони праці, що міститься в Додатку № 4 до цього Колективного договору.

Перелік професій та посад, яким Підприємством видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені Норми безоплатної видачі засоби індивідуального захисту, міститься в Додатку № 5 до цього Колективного договору.

5.10. На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безоплатно за встановленими нормами мило (миючі засоби). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.11. Відшкодування Працівникові шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюються на умовах і в порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.12. Підприємство не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду Працівникові, якщо така шкода заподіяна не з її вини і умови праці не є причиною шкоди.

5.13. Забороняється допускати Працівників Підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.14. За рахунок коштів Підприємства Адміністрація організує обов'язкове навчання Працівників з охорони праці. Навчання проводиться у відповідності до Планів-графіків навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці, встановлених на Підприємстві.

5.15. Витрати на здійснення заходів та придбання засобів з охорони праці включаються до валових витрат Підприємства згідно переліку, затверджені Кабінетом Міністрів України.

5.16. На Підприємстві проводиться атестація робочих місць електрозварника ручного зварювання та газорізальника, за результатами якої може бути підтверджено роботу у шкідливих умовах згідно із чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПОСЛУГИ

6.1. Адміністрація здійснює заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму Працівників.

6.2. Адміністрація організує проведення за власний рахунок періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються нормативно-правовими актами України і наказом Генерального директора Підприємства.

6.3. Надання та оплата путівок на санаторно-курортне лікування Працівників до оздоровчих закладів проводиться у відповідності до діючого законодавства України та умов цього Колективного договору.

6.4. З метою підвищення продуктивності праці, поліпшення показників виробничої діяльності, забезпечення високого професійно-кваліфікаційного рівня Працівників, зниження рівня виробничого травматизму Адміністрація Підприємства у разі потреби або у випадках, визначених чинним законодавством України, забезпечує за рахунок Підприємства, професійну підготовку і навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації Працівників.

6.5. Адміністрація забезпечує за рахунок Підприємства страхування водіїв, які керують службовим автотранспортом Підприємства.

6.6. З метою просування збуту продукції та робіт (послуг) Підприємства на ринку Адміністрація проводить презентації, виставки, ярмарки, семінари, збори, конференції та/або приймає у них участь в якості реклами.

6.7. Згідно з укладеними договорами на проходження практики, Підприємство може приймати для проходження практики студентів на безоплатній основі.

6.8. Адміністрація для вирішення виробничих питань за рахунок Підприємства забезпечує Працівників службовим мобільним та стаціонарним зв'язком, а також послугами доступу до мережі Інтернет. Працівники зобов'язані використовувати засоби зв'язку лише виключно для забезпечення господарської діяльності Підприємства.

6.9. З метою забезпечення нормальних умов праці Працівників, на Підприємстві при наявності фінансових можливостей за рішенням Генерального директора Підприємства і за рахунок Підприємства може провадитись забезпечення питного режиму Працівникам на безоплатній основі в структурні підрозділи Підприємства питною водою, а також кулерами для питної води, чайниками, мікрохвильовими печами тощо.

6.10. Адміністрація має право за рахунок Підприємства відкривати поточні рахунки на користь Працівників для здійснення виплат від Підприємства (заробітної плати, дивідендів, соціальної допомоги, повернення надлишково сплачених сум, інших виплат).

6.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у випадках, розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

Відповідно до ст. 134 КЗпП України Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Підприємству, у випадках, коли:

1) між Працівником і Підприємством відповідно до статті 135¹ цього КЗпП України 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 нестачею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів,

вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Підприємством Працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на Працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству при виконанні трудових обов'язків;

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

8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні Працівника на іншу роботу;

9) керівник Підприємства винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед Підприємством.

З метою забезпечення схоронності товарно-матеріальних цінностей Підприємства, згідно із чинним законодавством України між Працівниками і Адміністрацією Підприємства укладаються відповідні письмові договори про повну матеріальну відповідальність (з Працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском) згідно із Переліком таких посад і робіт, затвердженим Кабінетом Міністрів України), про колективну (бригадну) матеріальна відповідальність (при спільному виконанні Працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного Працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність) та про матеріальну відповідальність з відповідальними керівниками виконання робіт на об'єктах (при передачі матеріальних цінностей (майно та інші цінності), що одержуються від Підприємства під час трудових відносин при виконанні робіт на об'єктах замовників).

6.12. Підприємство за рішенням Генерального директора Підприємства може надавати Працівникам також заохочувальні та компенсаційні виплати соціального характеру, передбачені Положенням про оплату праці (Додаток № 2 до Колективного договору).

Також, при наявності фінансових можливостей у Підприємства за рішенням Генерального директора Підприємства можливе пільгове надання Працівникам соціально-побутових послуг (транспортні послуги тощо) згідно із чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів Трудового колективу, що діють на Підприємстві.

7.2. Адміністрація зобов'язана не перешкоджати нормальній діяльності представницьких органів Трудового колективу (Уповноваженим представникам трудового колективу на Підприємстві. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності Трудового колективу, проведення у неробочий час Загальних зборів (конференцій) Трудового колективу.

7.3. Представницький орган Трудового колективу (уповноважені представники трудового колективу) має право одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з умовами праці і соціально-економічним розвитком Підприємства, умовами охорони праці та інших питань, що стосуються діяльності Трудового колективу.

РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

8.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті Працівники Підприємства, на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією (або Власниками) Підприємства, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

9.2. Сторони звітують про виконання цього Колективного договору не менш ніж один раз на рік на Загальних зборах Трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання положень Колективного договору, Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Зміни і доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.5. У випадках, не передбачених цим Колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

9.6. У випадку зміни або прийняття нових нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Колективному договорі, зміни та доповнення до нього вносяться в обов'язковому порядку з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди після схвалення Загальними зборами Трудового колективу та підписання Уповноваженими представниками Сторін.

9.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

9.8. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.

9.9. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.10. Цей Колективний договір та Додатки до нього складено у 3 (трьох) примірниках: по 1 (одному) примірнику для Адміністрації та для представника Трудового колективу, 1 (один) примірник для подачі на повідомну реєстрацію в паперовій формі.

Всі примірники мають однакову юридичну силу.

9.11. Додатки до Колективного договору:

Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток № 2 – Положення про оплату праці.

Додаток № 3 – Положення про забезпечення працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток № 4 – План заходів щодо охорони праці.

Додаток № 5 – Норми безоплатної видачі засоби індивідуального захисту.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

Генеральний директор
ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА"

Представник



Кухар В. М.

Шуман В. П.

04 січня 2022 року

04 січня 2022 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА"

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА" (далі – Підприємство, або скорочено – ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА") запроваджуються дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До Працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання Працівниками та Адміністрацією.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією у межах наданих їй прав та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу Працівник зобов'язаний подати: заяву про прийняття на роботу пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають), копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, військовий квиток чи приписне посвідчення, довідка про стан здоров'я (у випадках передбачених законодавством України, наприклад при прийнятті на роботу особи молодшої 18 років, при прийнятті на роботу з шкідливими та тяжкими умовами праці, на роботу, пов'язану з виробництвом продуктів харчування та ін.), свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, письмова згода на обробку та використання персональних даних, письмова згода на застосування відеоспостереження (відеонагляду), письмове зобов'язання про не розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних навиків та/або знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо).

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, а при прийнятті на роботу робітників – строком до одного місяця. Якщо Працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а Працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. Працівники Підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом Генерального директора. У наказі повинно бути вказано посаду, назву структурного підрозділу, умови оплати праці та дату, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів на Підприємстві, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності на Підприємстві.

2.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Генерального директора Підприємства чи на посадову особу, уповноважену ним у встановленому порядку.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу в межах Підприємства, Адміністрація Підприємства зобов'язана:

2.11.1. ознайомити Працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, Колективним договором;

2.11.2. ознайомити Працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки, істотні умови праці;

2.11.3. визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.11.4. провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

2.12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.13. Переведення Працівників на іншу роботу допускається за згодою Працівника згідно діючого трудового законодавства.

2.14. Тимчасове переведення Працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, в тому числі у разі простою, здійснюється згідно діючого трудового законодавства.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.16. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Генерального директора Підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Генеральний директор Підприємства звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації Підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.18. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом Генерального директора.

2.20. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення Працівника вважається останній день його роботи.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівники Підприємства мають право на:

- отримання заробітної плати залежно від посади;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- захист професійної честі і гідності;
- захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.2.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які передбачені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.2.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.2.3. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.2.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в приміщеннях Підприємства;

3.2.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2.7. дотримуватись корпоративних стандартів поведінки у міжособистому, діловому телефонному, електронному спілкуванні.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та/або умовами трудового договору (контракту).

4. Основні обов'язки Адміністрації Підприємства

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи Працівників Підприємства відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

4.1.2. правильно організувати роботу Працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

4.1.3. удосконалювати процес діяльності Підприємства, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції Працівників, спрямовані на поліпшення роботи Підприємства;

4.1.4. створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;

4.1.5. надавати відпустки Працівникам відповідно до чинного законодавства;

4.1.6. дотримуватись норм чинного законодавства і правил охорони праці, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення виконавчої та трудової дисципліни;

4.1.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації Працівників;

4.1.8. додержуватись умов Колективного договору;

4.1.9. забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання Працівниками трудових обов'язків;

4.1.10. забезпечувати належне утримання приміщень Підприємства, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

4.1.11. визначати функціональні обов'язки Працівників Підприємства;

4.1.12. уважно ставитися до потреб і запитів Працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу Працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Режим робочого часу на Підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством України.

5.3. На Підприємстві, крім Виробничого підрозділу Яготинський механічний завод ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА", встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі Працівники:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| - початок роботи | о 9.00 год, |
| - закінчення роботи | о 18.00 год, |
| - перерва для відпочинку і харчування | з 13.00 до 14.00 год, |

- субота і неділя вихідні дні.

5.4. Для Виробничого підрозділу Яготинський механічний завод ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА" встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі Працівники:

- початок роботи о 8.00 год,
- закінчення роботи о 17.00 год,
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 год,
- субота і неділя вихідні дні.

5.5. Працівники з неповним робочим днем працюють за окремим графіком.

5.6. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників Підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.8. Окремим Працівникам за узгодженням з Адміністрацією Підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.9. У окремих випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, може визначатися графіком змінності, затвердженим Адміністрацією з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.10. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.11. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення окремих Працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається лише у виняткових випадках, передбачених законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

5.12. Окремим Працівникам за узгодженням з Адміністрацією Підприємства може бути організована праця у формі надомної або дистанційної роботи.

5.13. Працівникам Підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

5.14. Надання відпустки оформляється наказом Генерального директора Підприємства.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання Працівника за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

За сімейними обставинами та з інших причин Працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між Працівником і Адміністрацією.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям Працівників згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки".

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.15. Для врегулювання порядку знаходження на території Підприємства Адміністрацією може бути впроваджено контрольно-пропускний режим.

5.16. Усі Працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

6. Порядок виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням норм чинного законодавства про оплату праці.

6.2. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

6.3. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до Працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) інші види морального і матеріального заохочення.

7.2. Заохочення оголошуються в наказі Генерального директора Підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок Працівників відповідно до правил їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова Працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови Працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Стягнення оголошується наказом Генерального директора і повідомляється Працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.6. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення Працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Для встановлення стану алкогольного сп'яніння Працівника Адміністрація має право застосовувати спеціальні технічні засоби (алкотестер тощо).

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

Генеральний директор
ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА"

Представник

Кухар В. М.

Шуман В. П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ **Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці" та Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА" (далі – Підприємство, або скорочено – ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА").

1.2. Це Положення:

1.2.1. визначає структуру заробітної плати, джерела витрат на оплату праці та порядок оплати праці Працівників Підприємства;

1.2.2. встановлює принципи надання доплат, надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, а також премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій в Підприємстві;

1.2.3. встановлює порядок застосування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться Підприємством понад установлені норми.

1.2.4. визначає порядок і умови преміювання працівників Підприємства за підсумками роботи місяця, кварталу або року і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці Працівників Підприємства від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного Працівника, активну участь у громадському житті Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Структура заробітної плати:

1.4.1. основна заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Основна заробітна плата на Підприємстві встановлюється у вигляді посадового окладу;

1.4.2. додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

1.4.3. інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належить виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, що діють в Підприємстві, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на основі чинного законодавства України про працю і про оплату праці.

2. Порядок оплати праці Працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати Працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати Працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей Працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної заробітної плати (у розмірі встановленого посадового окладу), додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

2.5. На Підприємстві для окремих категорій Працівників може застосовуватись погодинна оплата праці, тобто оплата за працю певної тривалості (за годину).

2.6. Облік фактично відпрацьованого часу Працівників здійснюється в таблиці обліку фактично відпрацьованого часу:

2.7. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.8. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства за місцем роботи у грошовій одиниці України регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

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

2.12. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.13. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

2.14. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.1. Надбавки до заробітної плати працівникам можуть встановлюватися у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.

3.2. За роз'їзний характер праці працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі, визначеному наказом Генерального директора, відповідно до норм чинного законодавства.

3.3. Конкретний розмір надбавки Працівнику встановлюється за результатами роботи цього Працівника Генеральним директором Підприємства.

3.4. При переведенні Працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується Генеральним директором в індивідуальному порядку.

3.5. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється Генеральним директором Підприємства.

3.6. Підстави призначення та розмір інших видів надбавок визначається Генеральним директором Підприємства.

3.7. Встановлення надбавок оформлюється наказом Генерального директора Підприємства.

4. Види, розміри та порядок встановлення доплат

4.1. Доплати до заробітної плати Працівникам можуть встановлюватися за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та у інших випадках на підставі норм чинного законодавства України.

4.2. За суміщення професій (посад) доплати одному Працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних Працівників.

4.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному Працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності Працівників.

4.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника доплати можуть встановлюватися у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього Працівника.

4.5. Питання встановлення, зміни розмірів або скасування доплат вирішується Генеральним директором Підприємства.

4.6. Підстави призначення та розмір інших видів доплат визначаються Генеральним директором Підприємства.

4.7. Встановлення доплат оформлюється наказом Генерального директора Підприємства.

5. Умови і порядок виплати премій

5.1. З метою матеріального заохочення Працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення у роботі Працівникам на Підприємстві може виплачуватися премія.

5.2. Загальна сума премій визначається за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік) з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

5.3. Показниками преміювання працівників Підприємства є якісне виконання посадових обов'язків; виконання встановлених планових показників; виконавська дисципліна; трудова дисципліна; підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків); забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів тощо.

5.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 5.3 цього Положення, та особистого вкладу Працівника в загальні результати роботи.

5.5. Премії не виплачують Працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

5.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу Працівникам може бути виплачена одноразова премія.

5.7. Розмір премії встановлюється Генеральним директором Підприємства в індивідуальному порядку.

5.8. Преміювання Працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді на підставі наказу Генерального директора Підприємства.

5.9. До преміювання можуть рекомендуватися Працівники, що показали високі досягнення в праці.

5.10. Преміювання позбавляються Працівники, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 5.3 цього Положення.

5.11. Премія включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

5.12. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться, як правило, разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

6.1. При фінансових можливостях та наявності прибутку, Підприємство за рішенням Генерального директора Підприємства може надавати Працівникам також наступні заохочувальні та компенсаційні виплати соціального характеру:

- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днів народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація Працівнику за використання для потреб виробництва особистого автотранспорту;
- благодійна допомога Працівнику;
- відшкодування Працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;
- відшкодування Працівникам витрат на найм житла;
- відшкодування Працівникам вартості телефонних розмов, пов'язаних з потребами виробництва;
- повна або часткова оплата лікування Працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- оплата добровільного медичного страхування;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством України) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) тощо;
- надання безпроцентних позик (позичок) на будівництво, проведення весілля, поховання, на оплату за навчання Працівника, тощо;
- надання санаторно-лікувальних путівок придбаних за рахунок коштів Підприємства та з доплатою Працівником;
- інші виплати соціального характеру.

6.2. Працівникам, які мають стаж роботи на Підприємстві більше 5 (п'яти) років та при досягненні віку, що дає право на пенсію згідно чинного законодавства України і які не пізніше 3 (трьох) календарних місяців з такої дати звільняються з роботи за власним бажанням згідно ст. 38 КЗпП України у зв'язку з виходом на пенсію може надаватися матеріальна допомога у розмірі до 3 (трьох) середніх заробітних плат за останній календарний рік роботи такого Працівника на Підприємстві.

6.3. Розгляд питань щодо надання заохочувальних та компенсаційних виплат соціального характеру, проводиться Генеральним директором Підприємства за письмовим зверненням Працівника.

6.4. За наявності коштів Адміністрація може організовувати перевезення Працівників, які мешкають віддалено від Підприємства, виділяти кошти на проведення святкових вечорів, офіційних зустрічей, ювілейних дат тощо.

6.5. Зазначені заохочувальні та компенсаційні виплати Підприємством виплачуються за наказом Генерального директора Підприємства.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

Генеральний директор
ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА"

Представник



Кухар В. М.

Шуман В. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА"
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 21.05.2008 р. №53 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.05.2008 р. за № 446/15137 та встановлює порядок забезпечення Працівників Підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. У випадках, не визначених у цьому Положенні, діють норми вищезазначеного нормативно-правового акту.

1.2. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) відповідно до норм, встановлених нормативно-правовими актами з охорони праці. Вказані норми визначають для Адміністрації обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

1.3. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з уповноваженими представниками трудового колективу Підприємства, за рішенням трудового колективу Підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

1.4. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

1.5. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад (професійних назв робіт), що застосовуються у відповідних виробництвах, цехах, дільницях, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), які встановлюють для роботодавця обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (ношіння).

1.6. Відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" роботодавець згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування. З цією метою на Підприємстві розробляється за участю уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці План заходів щодо охорони праці, в якому визначаються заходи щодо забезпечення працівників ЗІЗ понад передбачені Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

1.7. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, Адміністрація може за погодженням з уповноваженим з охорони праці трудового колективу Підприємства замінювати:

комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним

просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навики, черевики (напівчоботи) - чоботами і навики, валянки - чоботами і навики.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

1.8. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не вказані в Нормам безплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані Працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення.

2. Порядок визначення потреби, придбання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ на Підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності Працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих нормах безплатної видачі робітникам і службовцям ЗІЗ.

2.2. Об'єктом нормативного регулювання є види виробництва, цехи, дільниці та робочі місця Працівників Підприємства, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

2.3. При визначенні потреби в ЗІЗ Адміністрація повинна передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, техумови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст і т.п.

2.4. Адміністрація забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять на Підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ), для чого створюється комісія з представників адміністрації, уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

2.5. У випадку невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації Адміністрація у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

2.6. Адміністрацією у встановленому порядку визначається відповідальна особа, яка веде облік видачі, термін носіння ЗІЗ, подачу заявки на придбання, приймання та видачі.

2.7. Взяті на зберігання ЗІЗ, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічистки, дезінфекції та ремонту.

3. Порядок видачі ЗІЗ

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Норми і строк носіння ЗІЗ для Працівників Підприємства розробляються відповідно до Типових галузевих норм безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, зокрема, Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених Наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62, Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затверджених наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 17.05.2004 р. № 126 тощо, з урахуванням особливостей виконуваних робіт, певних професій та посад.

3.3. ЗІЗ видаються Працівникам безплатно, є власністю Підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з Підприємства, переведенні на Підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, введенні нових

технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

3.4. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини Працівника Адміністрація зобов'язана замінити їх за рахунок Підприємства. У разі придбання Працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти Підприємство за рішенням Генерального директора може компенсувати йому всі витрати. За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією Підприємства. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена за рішенням Генерального директора Підприємства.

3.5. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення Адміністрація зобов'язана безоплатно видати Працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених Колективним договором.

3.6. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим Працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Адміністрацією за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування Працівника під її дією, характеристику робочого місця Працівника та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

3.7. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або шеф-інженерів. Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи Працівників встановлюються Адміністрацією за узгодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці. При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

3.8. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, кофужки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються Працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається Адміністрацією з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється Адміністрацією спільно з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов.

3.9. Керівникам структурних підрозділів (включаючи шеф-інженерів та бригадирів), а також помічникам працівників, професії (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

3.10. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

3.11. Видача працівникам ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці за формою, встановленою Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 21.05.2008 р. №53.

4. Порядок користування ЗІЗ

4.1. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, і використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

4.2. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.

4.3. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені Працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання - списані в установленому законодавством порядку.

4.4. Адміністрація повинна регулярно проводити навчання та перевірку знань Працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання (підгонки) за розміром, надягання, перевірки їх працездатності.

4.5. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ Підприємство надає відповідно санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні) де встановленні шафи. Відповідальність за збереження ЗІЗ при не здачі їх на склад, покладається на самих Працівників.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Генеральний директор
ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА"



Кухар В. М.

Від Трудового колективу:

Представник

Шуман В. П.

ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Товаристві з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА"

№ з/п	Зміст заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечити безкоштовно працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених Норм безоплатної видачі ЗІЗ	Згідно норм	Генеральний директор, начальник господарської дільниці
2.	Забезпечити безкоштовно працівників засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом згідно встановлених Норм безоплатної видачі	Згідно норм	Генеральний директор, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці
3.	Забезпечити безкоштовно працівників якісним спецодягом, спецвзуттям, іншими ЗІЗ понад передбачених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ згідно встановленого переліку	Постійно	Генеральний директор, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці
4.	Забезпечити безперебійне оснащення робочих ділянок душовими та іншими санітарними приміщеннями (зокрема, побутовими вагончиками) з обладнанням, в тому числі мийними засобами, ліжками, постільною білизною, кондиціонерами тощо згідно встановленого переліку	Постійно	Генеральний директор, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці
5.	Забезпечити регулярне поповнення всіх аптек структурних підрозділів медикаментами першої допомоги згідно встановлених норм	Щокварталу	Генеральний директор, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці
6.	Забезпечити працівників безоплатно питною бутильованою водою за встановленою кількістю	Постійно	Генеральний директор, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці
7.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	Щомісячно	Головний інженер, начальник відділу матеріально-технічного постачання, начальник господарської дільниці

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Генеральний директор
ТОВ "КОМПАНІЯ "ТМА"

Кухар В. М.

Від Трудового колективу:

Представник

Шуман В. П.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ТМА",
яким безкоштовно надаються спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ
понад встановленої норми безоплатної видачі

№ з/п	Найменування посад	Назва спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ	Кількість на рік, шт.
1.	Електрозварник ручного зварювання, електрогазоварник, газорізальник, монтажник, токарь	Костюм брезентовий огнестійкий, чоботи юфть ПУП, рукавиці брезентові вогнестійкі, рукавиці спілкові з крагами, куртка ватна, фуфайка х/б, плащ непромокальний, валянки, комбінезон, шапка, каска, рукавиці трикотажні ПВХ	3 3 2 2 2 1 1 1 1 1 до зносу 12
2.	ІТП	Костюм фірмовий з логотипом, куртка утеплена, чоботи шкіряні, фуфайка х/б, рукавиці трикотажні ПВХ, жилет сигнальний, комбінезон, шапка, каска, плащ непромокальний	1 2 1 1 12 1 1 1 до зносу 1
3.	Слюсар, фрезерувальник, свердлувальник, різальник	Костюм х/б, куртка ватна, чоботи юфть ПУП, фуфайка х/б, валянки, комбінезон, шапка, плащ непромокальний, рукавиці трикотажні ПВХ	1 2 1 1 1 1 1 1 12
4.	ІТП – технологи	Халат з логотипом, костюм з логотипом, фуфайка х/б, куртка утеплена, шапка,	1 1 1 1 1

