

Схвалено на загальних зборах Трудового
колективу ТОВ «НОВІ ПРОДУКТИ» 19.09.2022р.
Протокол №19/09/2022 від 19.09.2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НОВІ ПРОДУКТИ»

м. Київ – 2022

88

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....	3
3	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	4
4	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	7
5	ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЫГ.....	10
6	УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.....	12
7	ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.....	14
8	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	14
9	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....	15
10	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15
	ДОДАТОК №1.....	16
	ДОДАТОК №2.....	17
	ДОДАТОК №3.....	18
	ДОДАТОК №4.....	19
	ДОДАТОК №5.....	20
	ДОДАТОК №6.....	21
	ДОДАТОК №7.....	23
	ДОДАТОК №8.....	24
	ДОДАТОК №9.....	25
	ДОДАТОК №10.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» між адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВІ ПРОДУКТИ» (надалі – «Адміністрація») в особі директора Бикоріза Юрія Івановича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника трудового колективу Михайловського Євгенія Вікторовича, з іншої сторони, з метою визначення взаємних прав та обов'язків у сфері виробничих, трудових і соціально-економічних відносини.

1.2. Колективний договір визначає основи забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів та інше.

1.3. Умови цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для працівників підприємства, так і для власника або уповноваженого ним органу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до 2027 року. Після закінчення строку дії цього колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з умовами колективного договору.

1.7. Адміністрація забезпечує виконання положень та умов колективного договору і несе відповідальність за їх реалізацію.

1.8. Представник трудового колективу здійснює контроль за виконанням положень і умов колективного договору. Дія колективного договору розповсюджується на всі підрозділи підприємства, на всіх трудящих, службовців, спеціалістів, а також на представників трудящих.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з урахуванням їх належної професійної кваліфікації і трудовими договорами (контрактами);

2.2.2. визначити пріоритетні напрямки розвитку підприємства, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх виконання;

2.2.3. розглядати пропозиції представників трудящих щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників підприємства, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати;

2.2.4. проводити первинне професійне навчання та створювати умови для професійного росту та підвищення кваліфікації працівників.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті/ трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного

працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті/трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату та за згодою працівника і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, на запит Адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. *Представники трудящих зобов'язуються:*

2.5.1. сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві;

2.5.2. утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору;

2.5.3. сприяти Адміністрації в формуванні і підтримці нормального психологічного клімату на підприємстві і вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки діяльності підприємства.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. В таких випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до такого звільнення. Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

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

2.8. Звільнення працівника не позбавляє його зобов'язання відшкодувати в повному обсязі шкоду, заподіяну підприємству та/або майну Адміністрації підприємства.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Структура заробітної плати складається з:

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

3.2. Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

3.3. Заробітна плата виплачується працівнику за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, а саме 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4. Заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

3.5. Заробітна плата виплачується працівнику у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису. Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства. Зміни до штатного розпису вносяться у випадку введення нових штатних одиниць, зміни розмірів чи систем оплати праці, розрядів, найменування посад тощо.

На підприємстві встановлюється Єдина тарифна сітка, що формується на основі оцінок складності виконуваних робіт і кваліфікацій працівників. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією або уповноваженим нею органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику у день його звільнення. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається).

3.8. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та повинен:

- вживати заходи з погашення заборгованості по виплаті заробітної плати в разі її виникнення;
- застосовувати доплати та надбавки до посадових окладів працівників підприємства у розмірі до 100%: за суміщення професій; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- проводити зміни в оплаті праці та щорічний перегляд заробітної плати, зміни розміру мінімальної заробітної плати, у зв'язку з рівнем інфляції.

3.10. Умови виплати надбавок і доплат встановлюються Адміністрацією за трудові успіхи, відсутність порушень технологічного процесу і виробничої дисципліни. Розмір заохочень Адміністрація визначає шляхом розподілення належної суми пропорційно

заробітку за фактично відпрацьований час в межах наявних коштів. Розмір заохочення може бути підвищений:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 20% посадового окладу;
- за творчу ініціативу, за трудові успіхи та винахідливість, і за особливі умови праці – до 50% посадового окладу;
- за тимчасове заступництво – у розмірі різниці в посадових окладах.

3.11. Оплата робочого часу за умов збиткової діяльності і відсутністю з цих причин коштів на оплату праці працівникам підприємства, здійснюється відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.12. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.13. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі: 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.14. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час, святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

3.15. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

3.15.1. Методика розрахунку надурочних годин працівників в обліковому періоді здійснюється відповідно до Додатку №10 до Колективного договору.

3.16. З метою підвищення ефективності використання робочого часу та сприяння запровадженню нових форм зайнятості в сучасних умовах господарювання, з метою оптимізації обліку обсягів виконаної роботи, враховуючи інтереси трудового колективу підприємства, окрема категорія працівників, що працюють на посадах/за професією визначених у Додатку №1 до цього колективного договору, працюють за погодинною системою оплати праці.

Адміністрацією підприємства для категорії працівників, що працюють за погодинною системою оплати праці, введений підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом - 1 рік.

3.17. При наявності фінансової можливості підприємства Адміністрація зобов'язується здійснювати преміювання працівників підприємства, виплачувати одноразові винагороди і матеріальну допомогу в розмірах та порядку, визначених адміністрацією підприємства. Матеріальна допомога може також надаватися працівникам в таких випадках:

- смерті працівника (понад суми, передбаченої чинним законодавством);
- на поховання членів родини працівника;
- на оздоровлення;
- в разі стихійного лиха;

- за сімейними обставинами;
- в інших випадках, що призвели до погіршення матеріального стану працівника.

3.18. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам за високі показники праці, успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, трудової дисципліни, а також за окремим рішенням Адміністрації при досягненні працівниками підприємства 40, 45, 50, 55, 60, 65 років.

3.19. Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

3.20. Всі види оплати праці, грошових виплат і заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, сум оздоровлення працівників, але не вище середньомісячного заробітку, що склався за попередній місяць до моменту їх виплат.

3.21. У разі порушення трудової дисципліни, недобросовісної роботи та нанесення матеріального збитку майну адміністрації, працівник позбавляється права на отримання премій і надбавок до посадових окладів.

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

3.23. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.24. Працівникам, які безпосередньо зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, виплачується доплата у розмірі 4% від їх тарифної ставки.

3.25. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

3.26. Для працівників підприємства, робота яких пов'язана з постійним пересуванням на ввіреній території, встановлюється надбавка за роз'їзний характер праці. Перелік посад працівників підприємства з роз'їзним характером праці та розмір надбавки за роз'їзний характер праці визначено в Додатку №9 до цього колективного договору.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві (за умовами виробництва (роботи) на окремих дільницях (цехах, лініях) запроваджено підсумований облік робочого часу та змінний режим роботи.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки змінності складаються за погодження з представником трудового колективу та доводяться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

4.2. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи:

- для офісу підприємства: початок робочого дня: 09.00, перерва на обід та відпочинок: з 13.00 до 14.00, закінчення робочого дня: 18.00, вихідні: субота, неділя;
- для працівників ІТР виробництва: початок робочого дня: 08.00, перерва на обід та відпочинок: з 12.00 до 13.00, закінчення робочого дня: 17.00, вихідні: субота, неділя;
- для працівників, робота яких має роз'їзний характер праці: початок робочого дня: 09.00, перерва на обід та відпочинок: з 13.00 до 14.00, закінчення робочого дня: 18.00, вихідні: субота, неділя.

4.3. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи виробничого підрозділу підприємства:

	<i>Перша зміна</i>	<i>Друга зміна</i>
Початок робочого дня:	08.00	20.00
Перерва на обід та відпочинок	дві обідні перерви по 30	дві обідні перерви по 30

	хв./год. кожна, яка попередньо узгоджена з керівником підрозділу	хв./год. кожна, яка попередньо узгоджена з керівником підрозділу
Закінчення робочого дня	20.00	08:00

У виробничому підрозділі підприємства введені 4 графіки змінності з рівномірною по черговістю. За необхідності кількість графіків змінності може бути збільшена.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися згідно встановлених графіків змінності та в години визначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість перерв у роботі між змінами встановлюється не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. Встановлені роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу графіки змінності є обов'язковими для сторін трудового договору.

4.3.1. Адміністрацією для водіїв автотранспортних засобів – працівників підприємства встановлюється змінний графік роботи – десятигодинний робочий день; 5 робочих днів /5 днів відпочинку з розподілом робочого часу на частини: 5 годин у ранковий час робочого дня та 5 годин у вечірній час робочого дня.

Режим роботи водія автотранспортного засобу (автобус):

6.30-11.30 – ранковий час;

16.30-21.30 – вечірній час;

11.30-16.30 – перерва.

Адміністрацією підприємства для таких працівників вводиться підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

4.4. Вихідні дні працівникам виробничого підрозділу надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників, згідно з графіком змінності, який затверджується Адміністрацією.

4.5. Працівники підприємства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи, надомну або дистанційну роботу (згідно ст. 60, 60-1, 60-2 КЗпП України).

За заявою працівника Адміністрація встановлює останньому зручний графік роботи в межах, що не суперечать чинному законодавству України.

З ініціативи Адміністрації у разі необхідності на підприємстві можуть встановлюватися різні режими роботи з обов'язковим попередженням за 2 місяці.

4.6. Працівникам надається щорічна основа відпустки тривалістю 24 календарних дні, не враховуючи святкових днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Працівникам, які безпосередньо зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні.

4.7.1. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7.2. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з перелічених осіб.

4.7.3. Учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік та надається за календарний рік.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.9. За ненормований робочий день працівникам згідно з переліком професій і посад, визначених у Додатку №2 до цього колективного договору, встановлюється додаткова щорічна відпустка визначеної цим додатком тривалості.

4.10. За заявою працівника у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на календарний рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку;

За заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.11. Адміністрація має право направляти працівників у відрядження для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, а працівники в свою чергу мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з такими службовими відрядженнями. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.12. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.13. Згідно цього колективного договору Адміністрація підприємства вважає за необхідне додатково, понад встановлені норми, компенсувати працівникам, відрядженим у службовій необхідності, добові за час перебування у відрядженні, в порядку і розмірах, визначених Адміністрацією.

4.14. За рішенням Адміністрації при настанні об'єктивних причин на підприємстві може бути запроваджено простій (зупинення роботи, викликане відсутністю

організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) Адміністрація може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

4.15. Річна календарна норма тривалості робочого часу в розрізі місяців за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня встановлюється з однаковою тривалістю кожного дня (восьмигодинний робочий день) з урахуванням його скорочення на годину напередодні святкових і неробочих днів з дотримання вимог статей 50-53, 67, 73 КЗпП України.

Затвердження та зміна норми тривалості робочого часу здійснюється на підставі наказу.

Річна норма є основою для визначення календарної місячної норми за поденного обліку й календарної норми на обліковий період за підсумованого обліку робочого часу.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

5.1. Колективним договором Адміністрація встановлює додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії, соціально-побутові пільги, які будуть покриватися за рахунок коштів підприємства. Основна мета таких додаткових пільг полягає в забезпеченні оптимізації робочого процесу. Такими додатковими гарантіями і пільгами адміністрація визначила:

- оплата харчування працівників виробництва;
- забезпечення питною водою і додатково газованою водою всіх працівників підприємства, а також спеціальними приладами для приготування гарячих та холодних напоїв;
- забезпечення гарячими напоями (чай/кава) та печивом/батончиками;
- забезпечення проїзними документами працівників на період службових поїздок у виробничих цілях;
- забезпечення перевезення працівників виробництва на автобусному маршруті до місця роботи та з місця роботи;
- оплата послуг мобільного зв'язку, в тому числі роумінгу, для працівників підприємства;
- нагородження подарунками для додаткового заохочення працівників за зразкове та сумлінне виконання своїх трудових обов'язків;
- забезпечення паливно-мастильними матеріалами або компенсація їх вартості працівникам, які у робочий час використовують власний автомобіль для виконання своїх трудових обов'язків з метою ведення підприємством господарської діяльності;
- забезпечення працівників кімнатою на виробництві для проживання під час відрядження на виробництво;
- забезпечення оплати послуг медичного страхування щодо усіх працівників підприємства;

- організація та проведення корпоративних святкувань для працівників підприємства;
- забезпечення озеленення приміщень підприємства та прилеглої території;
- забезпечення необхідними засобами гігієни в кімнатах особистої гігієни.

5.2. Адміністрація, при наявності фінансової можливості підприємства, може надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.3. За рахунок коштів прибутку адміністрація може надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі гострої необхідності:

- на поховання працівника підприємства;
- на поховання членів родини працівника підприємства;
- на оздоровлення;
- в разі стихійного лиха;
- за сімейними обставинами;
- інших обставин, що призвели до погіршення матеріального стану працівника.

5.4. Адміністрація, в порядку передбаченим чинним законодавством, має право надавати працівникам позики строком до 2 років для придбання ними товарів домашнього господарювання, а також в інших випадках за сімейними обставинами. За рішенням Адміністрації строк надання позики може бути збільшений.

5.5. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти для проведення культурно-масових заходів по ушануванню ветеранів ВВВ, праці, ювілярів, зустрічі новорічних та інших свят, проведення спортивних змагань тощо, а також на придбання для проведення таких заходів різноманітних призів; придбання новорічних подарунків дітям працівників до досягнення ними 16 віку, та при наявності фінансової можливості і у виняткових випадках: на забезпечення оздоровчих та заходів відпочинку працівників та членів їх сімей на Україні та в будь якій країні світу з частковою оплатою за рахунок коштів організації або безоплатно, та відшкодування самостійно придбаних путівок працівниками за їх вибором із наступним відшкодуванням повної або часткової вартості.

5.6. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти на добровільне медичне страхування працівників підприємства та членів їх сімей.

5.7. Адміністрація власними силами забезпечує представників трудящих необхідними для їх діяльності приміщеннями з відповідним обладнанням, опаленням, пристроями для вентиляції, охолодження та обігріву повітря, освітлення, належним прибиранням (підприємство за власні кошти закуповує необхідне побутове обладнання, миючі та дезінфікуючі засоби для прибирання приміщень), охороною – для роботи і проведення зборів працівників підприємства, засобами зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспортом; забезпечує правом використання наявних на підприємстві засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної та іншої оргтехніки.

Адміністрація власними силами забезпечує працівників приміщенням з необхідним обладнанням для приймання їжі.

5.8. Адміністрація має право погоджувати з представниками трудящих накази, що стосуються питань умов та охорони праці та змін умов оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших соціально-трудова питань.

5.9. Адміністрація підприємства забезпечує рівність прав та можливостей жінок і чоловіків. 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, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

5.10. Адміністрація забезпечує розробку та затвердження плану заходів щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІД-у у виробничому середовищі, зокрема шляхом систематичного підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІД-ом, його впливом на здоров'я працівників та економіку тощо. На підприємстві не допускається дискримінація працівників за ВІЛ/СНІД-статусом.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація відповідно до Закону України «Про охорону праці» зобов'язується забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також відповідність санітарно-побутових умов вимогам законодавства.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в Додатку №3 до цього колективного договору.

6.3. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.5. Для вирішення питань щодо реалізації прав працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, гігієни праці та виробничого середовища адміністрація і трудовий колектив керуються положеннями Закону України «Про охорону праці», який встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

6.6. З метою створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці Адміністрація:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі – акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до

нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

6.7. Представники трудящих зобов'язуються:

- здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці, виконання відповідних програм та зобов'язань з цих питань, надавати пропозиції та інформацію щодо поліпшення цієї роботи;
- представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України;
- брати участь у розробці та контролі виконання програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, перегляді, складанні та скасуванні нормативних актів про охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів, у роботі комісій по перевірці знань з охорони праці, у складанні актів про нещасні випадки і внесенні змін до їх змісту.

6.8. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби для особистої гігієни та прибирання виробничих та інших приміщень.

6.9. Згідно з цим колективним договором Адміністрація вважає за необхідне додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам спеціальний та фірмовий одяг.

6.10. Адміністрація зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, спеціального та фірмовий одягу, взуття відповідно до переліку, викладеному у Додатку №4 до цього колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

6.11. На виконання вимог чинного законодавства у галузі організації охорони праці, адміністрація зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання мийних і знешкоджуючих засобів (Додаток №5 до цього колективного договору).

6.12. При вивільненні, переведенні на іншу роботу, не пов'язану з необхідністю використання спецодягу, фірмового одягу, закінченні терміну його використання, працівники повинні повернути адміністрації надані їм спеціальний одяг, фірмовий одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

6.13. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботі із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.14. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення

медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

6.15. На виконання вимог чинного законодавства у галузі охорони праці, а також п. 6.12, 6.13 цього колективного договору, Адміністрація зобов'язується організувати проведення медичних оглядів за рахунок підприємства для працівників виробничого підрозділу.

6.16. На виконання вимог нормативно-правових актів щодо створення належних умов праці і забезпечення негайних заходів допомоги постраждалим на підприємстві, адміністрація організовує наявність на робочих місцях медичних аптечок і їх комплектацію.

6.17. Перелік необхідних лікарських засобів, якими повинні комплектуватися медичні аптечки, визначається характером шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці. Перелік включає в себе засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язок при травмах, антисептичні засоби, знеболюючі і серцеві препарати і додаткові кошти необхідні для надання першої медичної допомоги. Місцем зберігання аптечок визначаються такі структурні підрозділи підприємства: адміністративно-господарська частина, баночна і бутилочна лінії розливу, горілчаний цех, майстерня електрика, купажне відділення, лабораторія, майстерня механіка, сироповарка, лінія розливу (скло), спиртосховище, транспортний цех, склад готової продукції, склад тари, склади етикетки, сировини, матеріалів.

Перелік медикаментів та медичних засобів, необхідних для надання першої медичної допомоги, та наявність яких обов'язкова в аптечці на виробництві, визначається в Додатку №6 до цього колективного договору.

6.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Адміністрація може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

7.3. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються.

7.5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу на підставі ст.ст. 40, 41 КЗпП України, здійснюється у відповідності до діючого законодавства і цього колективного договору.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає можливість діяльності на підприємстві профспілкової організації, чи іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу, а у разі відсутності таких органів – представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, чи іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу, а у разі відсутності таких органів – представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

9.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом проведення колективних переговорів, а в разі не досягнення взаємної згоди – у порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає можливості притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення і зміни до цього колективного договору під час його дії можуть бути внесені тільки за погодженням сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

10.2. Якщо протягом строку дії колективного договору, положення укладеного договору будуть погіршувати становище працівників підприємства, порівняно з нововведеними законодавчими нормами, даний договір підлягає перегляду і узгодженню сторонами з метою приведення його у відповідність діючому законодавству.

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

С.В. Михайловський

ПЕРЕЛІК
посад працівників ТОВ "НОВІ ПРОДУКТИ",
з погодинною системою оплати праці

№ п/п	Найменування посади
1	Контролер-хімік

Від Адміністрації:


Директор



м.п. **Ю.І. Бикоріз**



Від трудового колективу:



Є.В. Михайловський

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посади	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Тривалість додаткової відпустки, дні
1	Директор	24	4
2	Головний бухгалтер	24	4
3	Заступник директора	24	4

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

Є.В. Михайловський

**ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ
по охороні праці працівників
ТОВ "НОВІ ПРОДУКТИ"**

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Замір опору та ізоляції електропровідного обладнання	протягом року	заст. директора
2	Придбання наочних посібників по охороні праці та техніки безпеки	протягом року	заст. директора
3	Проведення навчання технічному мінімуму по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	протягом року	заст. директора
4	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях офісу і цехах	щорічно	заст. директора
5	Оновлення аптечок	постійно	Директор
6	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5	щорічно	заст. директора

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

Є.В. Михайловський

ПЕРЕЛІК

працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття, захисні засоби та фірмовий одяг згідно
**Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**
(Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та
гірничого нагляду від 24.03.2008р. №53)

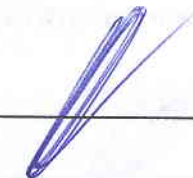
№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін використання (місяців)
1	Заступник директора з питань будівництва	Куртка	12
		Куртка тепла	36
		Кепка (блайзер)	12

Від Адміністрації:

Директор


_____ **Ю.І. Бикоріз**


Від трудового колективу:


_____ **Є.В. Михайловський**

ПЕРЕЛІК
засобів на санітарно-гігієнічні потреби виробництва

№ п/п	Назва приміщення	Назва санітарно-гігієнічних засобів	Норма витрат на місяць
1.	Приміщення адміністративно- господарської частини	Миючий засіб	8,5 л
		Чистячий засіб	6,5 кг
		«М-р Мускул» або миючий засіб для скла	5,5л
		Порошок пральний	1,5 кг
		Мило рідке	50,0 л
		Засіб для миття душових кабінок	8,0 л
		Засіб для миття підлоги	8,0 л
		«Утьонок»	8,0 л

Від Адміністрації:


Директор


Ю.І. Бикоріз

М.П.



Від трудового колективу:


С.В. Михайловський

ПЕРЕЛІК

медикаментів, та медичних засобів, необхідних для надання першої медичної допомоги та наявність яких обов'язкова в аптечці на виробництві

№	Медикаменти та медичні засоби	Кількість	Призначення
1	Джгут	1 одн.	Для зупинки кровотечі
2	Бинт стерильний (5x10)	1 одн.	Для накладення пов'язок
3	Бинт нестерильний	1 одн.	
4	Пакет перев'язочний стерильний	1 одн.	Для накладення пов'язок при травмах
5	Лейкопластир в рулоні 5см x 5м	1 одн.	Для накладання при травмах
6	Пластир бактерицидний 2,3 см x 7,2 см	1 одн.	Для накладання при травмах
7	Бинт еластичний трубчастий нестерильний	1 одн.	Для накладення пов'язок при травмах
8	Вата	1п. (50 г)	Для накладення пов'язок при травмах
9	Йодна настойка (5%)	1 фл. (10 мл)	Антисептичний засіб: для змащування тканин навколо ран, свіжих подряпин на шкірі тощо
10	Розчин брильянтової зелені 1%	1 фл. (10 мл)	Антисептичний засіб: для змащування тканин навколо ран, свіжих подряпин на шкірі тощо
11	Нашатирний спирт	1 фл. (30 мл)	Для використання при непритомному стані
12	Розчин перекису водню	1 фл. (50 мл)	Для зупинки кровотечі з носу
13	Ентеродез (ентеросгель) 1 уп.	1 уп.	Засоби при дезінтоксикації при отруєннях їжею
14	Вугілля активоване у таблетках	1 уп.	Засоби при дезінтоксикації при отруєннях їжею
15	Анальгін	1 уп.	Знеболюючі засоби
16	Нітрогліцерин	1 уп.	Серцеві засоби для прийому при сильних болях в області серця і за грудиною
17	Валідол	1 уп.	Серцеві засоби для прийому при сильних болях в області серця і за грудиною
18	Фармадол або аспірин	1 уп.	Засіб протизапальний, жарознижувальний
19	Розчин сульфацилу натрію 1	1 уп.	Антимікробний засіб для промивки очей
20	Корвалол або настойка валеріани	1 уп.	Засоби при стресових ситуаціях
21	Борна кислота (розчин соди та борної кислоти передбачається для	1 пакет (25 г)	З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання рота при опіках лугами, для примочок на

	робочих місць, де проводяться роботи з кислотами та лугами (вода підготовка, виробнича лабораторія)		очі при опіку електричною дугою
22	Сода питна	1 пакет (25 г)	З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання рота при опіках кислотою

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

С.В. Михайловський

ІШТАТНИЙ РОЗПИС
Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ»

№ з/п	Назва структурного підрозділу		Посада	Код КП (згідно ДК 003:2010)	Кількість штатних одиниць
	Департамент	Відділ			
1	2	3	5	6	7
1	Київ	Адміністрація Київ	Експедитор	3422	1
2	Київ	Адміністрація Київ	Водій автотранспортного засобу	8322	1
3	Київ	Адміністрація Київ	Директор	1210.1	1
4	Київ	Адміністрація Київ	Заступник директора з загальних питань	1210.1	1
5	Київ	Адміністрація Київ	Заступник директора	1210.1	1
6	Київ	Адміністрація Київ	Заступник директора з адміністративної діяльності	1210.1	1
7	Жашків	Лабораторія	Контролер якості	7432	1
8	Київ	Відділ розробок та досліджень продукції	Технолог	3119	1
9	Київ	Відділ розробок та досліджень продукції	Начальник відділу	1235	1
10	Київ	Бухгалтерія Київ	Головний бухгалтер	1231	1
11	Жашків	Адміністрація Жашків	Інженер з охорони праці	2149.2	1
12	Жашків	Адміністрація Жашків	Старший технік електрообладнання	3119	1
13	Жашків	Адміністрація Жашків	Майстер з обслуговування транспортних засобів	1222.2	1
14	Жашків	Адміністрація Жашків	Еколог	2211.2	1
15	Жашків	Адміністрація Жашків	Комірник складу запчастин	9411	1
16	Жашків	Адміністрація Жашків	Інженер з ремонту	2149.2	1
17	Жашків	Адміністрація Жашків	Інженер з метрології	2149.2	1
18	Жашків	Бухгалтерія Жашків	Бухгалтер	3433	1
19	Київ	Відділ контролю та якості	Агент з митного оформлення вантажів	3422	1
Всього:		X	X	X	19

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

Є.В. Михайловський

Додаток №8
до колективного договору

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА
Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ»

запроваджується з 01 січня 2022 р.																		
Часова тарифна ставка 1 розряду	6500	165,6	39,25															
Тарифні розряди	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
Тарифні коефіцієнти	1	1,002	1,003	1,015	1,03	1,5	1,05	2,5	1,12	3,74	1,4	5	3,88	10	4,88	12	5	15
розрахунок по міктарифу	19,34	19,38	19,40	19,67	19,92	29,07	20,31	48,45	21,66	72,48	27,08	96,89	75,04	193,79	94,38	232,54	96,70	290,68
розрахунок по міктарифу по затвердженим тарифам	3202,70	3209,11	3212,31	3257,25	3298,79	4813,66	3362,84	8022,77	3587,03	12002,07	4483,79	16045,85	12425,49	32091,08	15629,20	38509,31	16013,52	48136,64
	3203	3209	3213	3257	3299	4814	3363	8023	3587	12003	4484	16045	12427	32092	15629	38509	16014	48137
Прийняті годинні ставки та міся	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад	год/став	оклад
Контролер якості							45,6	7551,36										
Головний бухгалтер													12100					
Бухгалтер (на виробництві)													15200					
Начальник відділу розробок та досліджень																		43100
Технолог												11200						
Експедитор							6800											
Комірник складу							6700											
Еколог									6800									
Інженер з метрології														17000				
Старший технік електрообладнання									6800									
Інженер з охорони праці									6900									
Інженер з ремонту									6900									
Заступник директора з загальних питань												7000						
Агент з митного оформлення вантажів									6800									
Майстер з обслуговування транспортних засобів									6800									
Водій автотранспортного засобу												12600						
Заступник директора з адміністративної діяльності												8775						
Заступник директора																35100		
Директор																		35100

Від Адміністрації:

Директор



Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:

Є.В. Михайловський

Перелік посад працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ»
з роз'їзним характером праці та розмір надбавки за роз'їзний характер праці

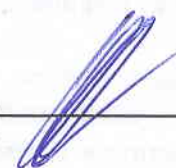
№ п/п	Найменування посади	Розмір надбавки, грн
1	Водій автотранспортного засобу	24,00 грн / робочий день

Від Адміністрації:

Директор


М.П.  Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:


Є.В. Михайловський

Методика розрахунку надурочних годин в обліковому періоді

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Адміністрацією і погоджуються з представником трудового колективу.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (ч.1 ст.59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст.70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст.59 КЗпП України).

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний рік.

Для працівників, які оформились на роботу та звільнились з роботи на протязі року, обліковим періодом вважається дата початку роботи в поточному році та дата останнього робочого дня поточного року.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

В обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться по закінченню облікового періоду, але не пізніше 07 січня наступного календарного року за обліковим, а працівникам, котрі звільняються на протязі календарного року – в останній робочий день.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

При підсумованому обліку робочого часу для працівників, які працюють за графіками змінності, робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) включається в норму робочого часу за обліковий період установлену на підприємстві.

Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

Оплата праці за святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) провадиться відповідно до норм ст.107 КЗпП України. При цьому, якщо працівники працювали у святкові та неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, за встановленим графіком, то години, які вони відпрацювали в такі дні, оплачуються в подвійному розмірі, і не вважаються надурочними (Лист Мінсоцполітики від 09.12.2014 р. №922/13/155-14).

Під час підрахунку надурочних годин при підсумованому обліку робочого часу, робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму

робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Облік робочого часу по кожному працівнику провадиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Облік надурочних годин кожного працівника ведеться відповідно до затвердженої по підприємству форми.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня з урахуванням скороченого робочого часу напередодні святкових і неробочих днів - на 1 годину.

Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП України не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

У разі, коли за характером виробництва неможливе дотримання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України).

Від Адміністрації:

Директор


М.П.  Ю.І. Бикоріз

Від трудового колективу:


С.В. Михайловський