

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТІАНДІ»
на 2023-2028 роки

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу

« 27 » квітня 2023 року

З М І С Т		стор.
Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Господарська діяльність, оплата праці	4
Розділ III	Тривалість робочого часу і відпочинку, режим роботи, соціальні гарантії	5
Розділ IV	Нормування і оплата праці	8
Розділ V	Охорона праці	9
Розділ VI	Гарантії, компенсації та пільги	11
Розділ VII	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків	12
Розділ VIII	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	12
Розділ IX	Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань, контроль за їх реалізацією	12
Розділ X	Заключні положення	13
Додаток 1	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників	14
Додаток 2	Положення про умови і порядок преміювання працівників	16
Додаток 3	Положення про заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань	18
Додаток 4	Положення про порядок виплати матеріальної допомоги	19

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору ухваленого на 2023-2028 роки (надалі – Колективний договір) є Товариство з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ» (надалі – Роботодавець або Підприємство), в особі директора Данилюк Вікторії Михайлівни, яка представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження, та уповноваженого представника трудового колективу, в особі Хіміча Олександра Олександровича, яка представляє інтереси працівників ТОВ «ТІАНДІ» та має відповідні повноваження (надалі – Уповноважений представник).

1.2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України та прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Підприємства.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Предметом цього договору є основні та додаткові норми та положення про оплату і умови праці, соціальне обслуговування працівників, гарантії та пільги, які надаються Підприємством і не суперечать чинному законодавству України. У Колективному договорі також відображаються основні положення про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.5. Умови Колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковими для Сторін.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх штатних працівників Підприємства.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Підприємства працівники, повинні бути ознайомлені Роботодавцем з Колективним договором.

1.8. Цей Колективний договір набуває чинності з дати його реєстрації і діє до укладення нового договору. Дія цього Колективного договору може бути припинена або анульована за взаємною домовленістю сторін.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть бути внесені на розгляд будь-якою стороною за взаємною згодою сторін і затверджуються як додаток до Колективного договору.

1.10. Питання соціального розвитку, покращення праці і здоров'я працівників вирішується спільно Роботодавцем та Уповноваженим представником трудового колективу за умови наявності вільних обігових коштів, спрямованих на такі цілі.

1.11. Уповноважений представник трудового колективу має право вимагати від Адміністрації скасування управлінських рішень, які суперечать чинному законодавству, умовам цього Колективного договору і погіршують становище працівників.

1.12. Уповноважений представник визнає право на планування виробничої та творчої діяльності Підприємства, та контроль за її здійсненням, наймання

працівників, кадрове просування та підвищення їхньої кваліфікації, поліпшення умов праці, передбаченні чинним законодавством України.

1.13. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

РОЗДІЛ II

ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.Роботодавець зобов'язується здійснювати прийом на роботу до Підприємства шляхом укладання безстрокових та строкових трудових договорів (контрактів).

2.2.Всебічно сприяти творчо - виробничій і господарській діяльності. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази підприємства, впровадженню нових технологій, технічних засобів підготовки, для чого щорічно розробляє план організаційно-технічних заходів.

2.3.Вживати заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.4.Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Зобов'язується розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки.

2.5.Кожен працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівника, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна.

2.6.Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій (ч.3 ст.32 КЗпП України).

2.7.Роботодавець зобов'язується вирішувати питання оплати праці працівників згідно чинного законодавства України.

2.8.Заробітна плати працівникам встановлюється виходячи з нормативно затверджених посадових окладів (тарифних ставок), які визначаються для кожної категорії працівників, та відповідних надбавок, у випадках передбачених законодавством і цим Колективним договором.

2.9.При укладанні трудового договору Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівника умови оплати праці, розміри, терміни виплат заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством.

2.10.Роботодавець зобов'язується встановлювати доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, а також з виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірах передбачених законодавством та додатком №1 до цього Колективного договору.

2.11.Роботодавець зобов'язується стимулювати професійну майстерність працівників шляхом, встановлення їм надбавок до посадових окладів за складність і напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання

особливо важливих робіт, за інтенсивність праці, за високі досягнення, а також інших видів доплат і надбавок, які передбачені діючим законодавством (додаток №1 до Колективного договору).

2.12.Роботодавець зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати працівника двічі на місяць.

2.13.При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2.14.Роботодавець зобов'язується преміювання працівників здійснювати згідно з «Положенням про преміювання працівників ТОВ «ТІАНДІ» за підсумками виробничої та інших видів діяльності (додаток №2 до Колективного договору).

2.15.Оплата праці в святкові і неробочі дні, нічні та надурочний час, простій не з вини працівника гарантується Роботодавцем згідно з чинним законодавством.

2.16.При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про такі дані як: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що має бути виплаченою.

2.17.Уповноважений представник трудового колективу з Роботодавцем беруть участь у вирішенні питань оплати праці працівників – умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

2.18.Роботодавець зобов'язується відшкодовувати працівникам витрати та надавати компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження Роботодавець виплачує добові на час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах встановлених законодавством.

2.19.Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України (ст.127 КЗпП України).

2.20.Роботодавець зобов'язується у разі необхідності скорочення чисельності штату, вжити заходів, які не суперечать чинному законодавству про працю. При скорочення чисельності працівників враховуються вимоги ст.42, ст.184 КЗпП України.

2.21. Під час воєнного стану деякі права можуть бути обмежені та Сторони керуються відповідним чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, РЕЖИМ РОБОТИ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

3.1.Роботодавець зобов'язується ознайомлювати всіх прийнятих працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку з умовами даного Колективного договору та посадовими інструкціями під розпис.

3.2.Роботодавець зобов'язується забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для усіх категорій працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім

тих категорій працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу.

3.3.У зв'язку із специфікою роботи окремих відділів і підрозділів, Роботодавець складає робочий графік змінності.

3.4.3 метою забезпечення безперервного виробничого процесу Роботодавець організовує чергування, як що виникає така потреба у неробочі дні, до яких залучає працівників і керівників відповідних структурних підрозділів.

3.5.У разі необхідності, Роботодавець залучає окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу згідно зі статтями 71,72,107 Кодексу Законів про працю України.

3.6.Роботодавець зобов'язується скорочувати напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників на одну годину, прим працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, згідно з ст.53 КЗпП України.

3.7.Роботодавець зобов'язується щорічно надавати працівника оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством України та затвердженим графіком відпусток, який складається (до 5 січня поточного року) на кожен рік, та погоджується з Уповноваженим представником трудового колективу та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за умови виробничої необхідності у випадках, передбачених законодавством.

Щорічну відпустку може бути перенесено на іншій період лише у випадках, передбачених законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

3.8.Роботодавець зобов'язується надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з чинним законодавством. Тривалість додаткових відпустки визначається у додатку №1 до цього Колективного договору.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.9.Роботодавець зобов'язується за бажанням працівників в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах та у випадках передбачених чинним законодавством (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більш 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати може надаватися на період карантину у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.10.Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

3.11.Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.12. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя та наступний режим роботи:

Режим роботи для працівників:

- початок роботи: 9.00 год.
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 14.00 год.
- закінчення роботи: 18.00 год.
- гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної,

тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу (ст. 60 КЗпП України).

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

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

3.14. Відповідно до вимог чинного законодавства, може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу.

- скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Роботодавця запроваджується за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів або економічної діяльності, з оплатою відповідно відпрацьованому часу.

3.15. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.16. У виняткових випадках, в інтересах працівників Підприємства, для створення кращих умов для відпочинку, Роботодавець може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

3.17. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщенні Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням ними посадових обов'язків, а також не запрошувати в приміщення сторонніх осіб.

3.18. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

- здійснювати контроль за виконанням Положень цього Колективного договору, слідкувати за дотриманням режиму роботи працюючих, за змінами режиму праці та відпочинку і своєчасно інформувати про зміни працівників;
- погоджувати графік відпусток;
- представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем.

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. У Підприємстві впроваджується тарифна система оплати праці (посадові оклади, тарифні ставки). При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати.

4.3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку та виплачується працівникам у такі терміни:

- за першу половину поточного місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати – не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним чи святковим днем, виплата може проводитися напередодні вихідного чи святкового дня.

Заробітна плата за час відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

4.4. Оплата праці керівників, фахівців та інших працівників Підприємства проводиться у вигляді:

- а) основної заробітної плати;

- б) додаткової заробітної плати;

- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

4.6. Основна заробітна плата працівників ТОВ «ТІАНДІ» встановлюється в межах штатного розпису Підприємства.

4.7. У разі реорганізації Підприємства розміри посадових окладів, встановлених відповідно до Колективного договору, перегляду в бік зменшення, не підлягають.

4.8. За наявності фінансової можливості до посадових окладів можуть встановлюватися такі доплати та надбавки (додаток №1 до Колективного договору)

4.9. У межах фонду оплати праці Підприємства за наявності фінансової можливості здійснюється:

- щомісячне преміювання працівників ТОВ «ТІАНДІ» відповідно до загальних результатів роботи Підприємства та особистого внеску кожного працівника (додаток №2 до Колективного договору) .

- преміювання працівників Підприємства за виконання важливих та особливо важливих завдань (додаток №3 до Колективного договору).

4.10. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

- контролювати виконання пунктів цього розділу, своєчасну виплату заробітної плати;

- перевіряти нарахування заробітної плати, розміри та підстави відрахувань з неї;

- доводити до відома працівників про зміни в трудовому законодавстві.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується створити безпечні і нешкідливі умов праці, крім випадків укладення трудового договору з працівником при укладанні трудового договору про надомну або про дистанційну роботу.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.2.Роботодавець зобов'язується вдосконалювати нормативно-правові акти з охорони праці. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.3.На роботодавця покладено обов'язок проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки професійному доборі, та щорічних обов'язкових медичних оглядів для осіб віком до 21 року, та своєчасно і повно виконувати рекомендації заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.4.Виконувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах в визначені терміни.

5.5.Організовувати проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та вжити за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.6.Роботодавець зобов'язується систематично проводити з працівниками вивчення основ законодавчих та нормативних актів України про охорону праці, організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

5.7.Забезпечувати постійне поновлення аптек на робочих місцях в підрозділах, відділах медичними препаратами.

5.8. Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормами. Понад встановлені норми видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

5.9.У разі ушкодження здоров'я працівника підприємства внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, - виплачувати за рахунок Підприємства одноразову допомогу в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від встановленої законодавством мінімальної заробітної плати)
--	--

від 1 дня до 10 днів	20
від 10 днів до 20 днів	50
від 20 днів до 1 місяця	75
більше 2-х місяців	100

5.10. Уповноважений представник трудового колективу має право:

- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити Роботодавцю відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих, небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Матеріальна допомога працівникам Підприємства, у разі фінансової можливості, надається (додаток №4 до Колективного договору):

- при народженні дитини - в розмірі до 25% посадового окладу працівника на кожну дитину;
- у разі смерті батьків працівника, дітей, одного з подружжя – в розмірі до 2 мінімальних заробітних плат;
- у разі смерті працівника Підприємства надається грошова допомога у розмірі до 5 мінімальних заробітних плат одному з родичів померлого працівника (чоловікові, дружині, батькам, дітям).

6.2. За окремими рішеннями Роботодавця працівникам можуть компенсуватися витрати за користування засобами мобільного зв'язку та за користування особистим транспортом в службових цілях.

6.3. Сторони погоджуються з тим, що колективним договором можуть передбачатися додаткові, порівняно з чинним законодавством України гарантії та соціально-побутові пільги.

6.4. Гарантії, компенсації та пільги надаються за умови фінансової можливості Підприємства.

6.5. Зобов'язання Уповноваженого представника трудового колективу:

- здійснювати контроль за виконанням пунктів цього розділу;
- контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та на поховання.

РОЗДІЛ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі:

Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.
- здійснювати комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1.Роботодавець зобов'язується забезпечувати права Уповноваженого представника трудового колективу:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця у Підприємстві, де працюють працівники ТОВ «ТІАНДІ»;
- вимагати і одержувати від посадових осіб Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.2.Роботодавець зобов'язується сприяти забезпеченню належних матеріальних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу, тобто надати для його роботи та проведення зборів працівників: приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

РОЗДІЛ IX

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗOBOB'ЯЗАНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ

9.1.Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється Уповноваженим представником трудового колективу, який захищає права працівників та звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

9.2.Уповноважений представник трудового колективу та Роботодавець звітують про хід виконання колективного договору на конференції трудового колективу, яка збирається один раз на рік протягом першого місяця наступного року за звітним.

9.3.Всі можливі суперечки між Сторонами цього Колективного договору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди – у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.4. За невиконання або неналежне виконання положень даного Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.5. Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами, що передбачає їх взаємне узгодження та обов'язкове виконання обома сторонами.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. При виникненні підстав, що потребують доповнень чи змін до колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання, а інша сторона розглядає його у місячний термін. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін та оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

10.2. Даний Колективний договір складено у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному у кожній з сторін.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

за дорученням конференції трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ»:

Від
Роботодавця

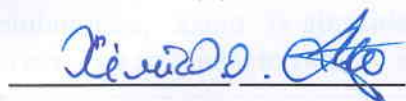


В. Данилюк

Від
Трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ТІАНДІ»



Затверджую
Директор
ТОВ «ТІАНДІ»



В. Данилюк

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	доплата не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою, окладом працівника, що суміщається
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати не обмежується і визначається наявністю економії фонду оплати праці за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки, окладу тимчасово відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці: 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці: 16, 20, 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки, окладу за кожну годину роботи у вечірній час
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, окладу, за кожну годину роботи у нічний час
За роз'їзний характер роботи	15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

НАДБАВКИ:

За високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За вчену ступень (доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	кандидату наук – 15 відсотків доктору наук – 20 відсотків
За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)	однієї іноземної мови – 10 відсотків посадового окладу, двох іноземних мов – 15 відсотків посадового окладу

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ТІАНДІ»

 Хмель О.О.

Затверджую
Директор
ТОВ «ТІАНДІ»



В. Данилюк

ПОЛОЖЕННЯ
про умови і порядок преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ»

1. Це положення вводиться з метою зацікавлення працівників у підвищенні ефективності роботи Підприємства.

2. Щомісячне преміювання працівників Підприємства здійснюється за підсумками роботи Підприємства за місяць з урахуванням результатів роботи кожного структурного підрозділу та особистого внеску кожного працівника.

3. Основними показниками преміювання працівників Підприємства є:

- виконання фінансового плану підприємства за місяць, який був затверджений директором ТОВ «ТІАНДІ» та доведений до виконання структурним підрозділам, в частині виконання показника чистого прибутку;

- якісне та своєчасне виконання в повному обсязі завдань та функцій, передбачених положеннями про структурні підрозділи Підприємства та посадовими інструкціями працівників;

- якісне та своєчасне виконання рішень та доручень директора, організаційно-розпорядчих документів Підприємства;

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сумлінне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва;

- підготовка та видача в ефір телепрограм, забезпечення високого технічного рівня.

4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

5. Розмір премії окремим працівникам може бути збільшений за наступними критеріями:

- участь у забезпеченні ефективного виконання завдань, поставлених структурному підрозділу;

- особистий внесок працівника в досягнення основних цілей Підприємства;

- творчий підхід до вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом.

6. Розмір премії може бути зменшений або працівник позбавляється премії повністю у випадках:

- неналежного виконання своїх функціональних обов'язків;

- неякісного і несвоєчасного виконання доручень керівництва;

- неналежної підготовки матеріалів та порушення виконавчої дисципліни;

-порушення трудової дисципліни, громадського порядку та інших упушень в роботі, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

7.У разі наявності дисциплінарного стягнення, оформленого наказом по Підприємству, працівник повністю позбавляється премії за місяць, у якому було накладено дисциплінарне стягнення.

8.Премія розраховується у відсотках за фактично відпрацьований час, враховуючи час перебування у відраженні.

9.Працівникам, які звільнились за власним бажанням, не відпрацювавши повного календарного місяця, премія не нараховується.

10.Преміювання працівників Підприємства за результатами роботи проводиться за наявності фінансової можливості.

11.Підставою для нарахування премії є:

- наказ директора на основі поданих пропозицій заступника директора та/або керівників підрозділів;
- дані бухгалтерської звітності про виконання кошторису видатків (за місяць).

12.Нарахування премії проводиться окремо визначеними сумами.

13.Наказ на преміювання підписується директором після погодження з Уповноваженим представником трудового колективу.

14. Заступник директора, керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за об'єктивність подання пропозицій на преміювання.

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ТІАНДІ»

 Хіміз О.О.

Затверджую
Директор
ТОВ «ТІАНДІ»



 В. Данилюк

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ»
за виконання особливо важливих завдань

1. Це положення розроблено і вводиться з метою матеріального стимулювання працівників ТОВ «ТІАНДІ» за виконання особливо важливих завдань.

2. Одноразове заохочення працівників Підприємства здійснюється за виконання ними особливо важливих завдань, що суттєво впливають на стан фінансово-господарської діяльності ТОВ «ТІАНДІ», поліпшують економічні показники, сприяють забезпеченню підвищення ефективності роботи Підприємства.

3. До особливо важливих завдань належать:

- виконання додаткових завдань, що не передбачені діючими положеннями про структурні підрозділи Підприємства;
- виконання робіт згідно із своїми функціональними обов'язками, але у терміни, що значно коротші загально встановлених термінів для цих робіт.

4. Висновки про фактичне виконання конкретних особливо важливих завдань подаються на затвердження директору заступником директора та/або керівниками структурних підрозділів Підприємства.

5. Сума заохочення визначається директором Підприємства на підставі подання заступником директора та/або керівників структурних підрозділів, у підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ.

6. Розмір заохочення за виконання особливо важливого завдання не може перевищувати одного посадового окладу на місяць.

7. Заохочення працівників Підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться за наявності фінансової можливості.

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ТІАНДІ»

 Хіміз О.О.

Затверджую
Директор
ТОВ «ТІАНДІ»



В. Данилюк

ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати матеріальної допомоги Товариства з обмеженою відповідальністю «ТІАНДІ»

З метою соціального захисту працівників ТОВ «ТІАНДІ» в умовах ринкової економіки встановити такий порядок надання матеріальної допомоги:

1. Матеріальна (грошова) допомога надається у випадках, коли працівникові необхідна матеріальна підтримка у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, пов'язаним:

- витратами пов'язаними з нещасними випадками;
- витратами на поховання;
- іншими причинами, пов'язаними зі значними матеріальними витратами.

2. Матеріальна допомога при народженні дитини (дітей) може бути надана до 25% посадового окладу працівника.

У разі звернення з матеріальною допомогою при народженні дитини до заяви прикладається копія свідоцтва про народження.

3. Грошова (матеріальна) допомога на поховання може бути надана в таких розмірах:

-допомога пов'язана зі смертю співробітника – до 5 мінімальних заробітних плат одному з родичів померлого працівника (чоловікові, дружині, батькам, дітям);

-допомога пов'язана зі смертю рідних (батьків, дружини, чоловіка, дітей) до 2 мінімальних заробітних плат.

У разі звернення за грошовою (матеріальною) допомогою на поховання до заяви прикладається копія свідоцтва про смерть.

4. Нарахування та виплата допомоги здійснюється в межах коштів, передбачених на такі цілі та за наявності фінансової можливості.