

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЧУГУЄВО»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024–2026 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
01 грудня 2023 року №9

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «Чугуєво»

В.В. Гаврилов

01.12.2023

Від трудового

колективу :



М.І. Бабанський

01.12.2023

с. Новопавлівка

2023 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Колективний договір укладено на 2024 - 2026 р. р. на двосторонній основі між дирекцією ТОВ «Чугуєво» і колективом працівників товариства, який представляє інтереси працюючих і має відповідні повноваження трудового колективу.
- 1.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством, на основі власних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю на основі взаємної угоди інтересів сторін.
- 1.3. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання (ст. 6 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 1.4. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2024 року і продовжує діяти до укладення нового (ст. 17 КЗпП).
- 1.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в зв'язку з змінами чинного законодавства та ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленості, якщо вони поліпшують передбачені договором положення (Ст. 14 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 1.6. Колективний договір набирає чинності після підписання його сторонами. Колективний договір реєструється в місцевих органах державної виконавчої влади і діє до прийняття нового. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.
- 1.7 Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

Розділ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ГОСПОДАРСТВА

- 2.1. Розробити програму, спрямовану на стабілізацію роботи господарства, ефективне використання майна, земельних паїв. Розробити заходи щодо змін організації виробництва, спрямовані на підвищення кількісних показників і якості сільськогосподарської продукції, пошуку нових, найбільш вигідних ринків збуту продукції.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання необхідних виробничих завдань, норм праці та створити відповідні умови для праці.
- 2.3. Забезпечити дотримування працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови повної зайнятості працюючих.

3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників. Контролювати виконання посадових обов'язків працівників.

3.3. Забезпечити працівників інвентарем праці і спецодягом.

3.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України - 40 годин). Організовувати роботу надурочно лише в випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62 КЗпП) за попереднім погодженням з колективом з дотриманням вимог ст. 63 та 65 КЗпП

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не надається.

3.5. Час початку і закінчення роботи, багатозмінний режим роботи, поділ робочого дня на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, погодженими з трудовим комітетом.

3.6. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з трудовим комітетом та попередження працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.7. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) встановлювати, як виняток, на період тимчасового зменшення обсягів виробництва, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін.

3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими з трудовим колективом. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

3.9. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 дні.

3.10. Надавати додаткові відпустки:

3.10.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю від 3 до 7 днів.

3.10.2. За роботу у шкідливих і важких умовах праці, а також за особливий характер праці, відповідно до постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 р. в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.

3.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження зарплати терміном не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 КЗпП) та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження зарплати на термін, передбачений ст. 25 Закону "Про відпустки".

3.12. Надавати додаткові відпустки у випадках: 3 дні - батькові при народженні дитини; смерті близьких родичів, шлюбу працівника чи його дітей, проведів на військову службу (батькам); 1 день - ювілейні дати з дня народження, жінкам, дітям яких 1 вересня йдуть в 1-3 клас.

Трудовий

колектив зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до

трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.14. Разом з роботодавцем брати участь у розробці правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду на запровадження підсумкового обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати на засіданнях трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

3.15. Розглядати (у 15-денний термін) обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомити сторону роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

3.16. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.17. Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, виконання трудових і функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПІДГОТОВКА КАДРІВ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Разом з трудовим колективом розробити та забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку товариства, спрямованих на забезпечення продуктивності зайнятості працівників.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за три місяці до неминучих звільнень, про причини і терміни вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу.

4.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його звільнення у письмовій формі під його розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

4.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах,

що здійснюються з чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.6 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 4.7 Разом з роботодавцем вживати заходів по розширенню обсягів виробництва продукції і відповідно збереження діючих та створення додаткових робочих місць.
- 4.8 Питання зайнятості розглядати на засіданнях трудового колективу.
- 4.9 При загрозі масових звільнень працівників ініціювати проведення спільних з роботодавцем консультацій та здійснення заходів щодо запобігання таких звільнень чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшення наслідків таких звільнень. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Оплату праці здійснювати згідно Закону України "Про оплату праці" згідно штатного розпису товариства, розробленого та затвердженого на початку кожного року.
- 5.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і розглядається згідно ст. 9, 10 Закону України "Про оплату праці".
- 5.3. Виплачувати заробітну плату, як правило, в грошовому виразі.
- 5.4 Виплачувати заробітну плату згідно законодавства двічі на місяць 5 (остаточний розрахунок за місяць) та 19 (аванс). У відповідності з Законом України № 2103-IV " Про першочерговість виплати зарплати", забезпечити своєчасну її виплату. У разі виникнення заборгованості вжити заходів по її погашенню. При наявності заборгованості надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства, вести персоналізований облік заборгованих сум, затвердити узгоджені з трудовим колективом графіки погашення заборгованості, виплатити компенсацію у зв'язку з порушенням термінів виплати зарплати відповідно до Закону України від 19.10.2000р.-III " Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строку їх виплати".
- 5.5Після перегляду розмірів мінімальної зарплати, мінімальних гарантованих тарифних ставок, посадових окладів на державному, галузевому рівні своєчасно вносити відповідні зміни до даного колективного та Положення про оплату праці.
- 5.6При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця або за згодою сторін у зв'язку із скороченням обсягів робіт, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу (виробітку) але не менше середньогодинного (середньоденного) заробітку, обчисленого за два попередні місяці.
- 5.7Перегляд норм праці, часу, обслуговування, витрат паливно-мастильних матеріалів здійснювати за погодженням з трудовим колективом у зв'язку з застосуванням нової техніки, технології та інших організаційно-технічних заходів, повідомивши про це працівників не пізніше як за місяць.

5.8 При не виконанні норм виробітку:

Не з вини працівника – оплату проводити з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки на місяць;

З вини працівника – за фактично виконаний обсяг робіт.

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

5.9 Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з оплати праці, норм галузевої угоди, колективного договору за своєчасною виплатою зарплати, вживати заходи щодо усунення порушень, забезпечення у відповідності з Законом України № 2103-IV першочерговості виплати заробітної плати. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення до їх відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представляти і захищати інтереси працівників товариства у сфері оплати праці.

5.11 Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, резервного фонду натур продукції, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам даного колективного договору, розмірів і підстав відрахувань з зарплати.

5.12 При наявності заборгованості контролювати хід виконання графіка погашення заборгованості із зарплати, використання коштів, які надійшли на рахунки господарства.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Згідно з Законом України “Про охорону праці” роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим являється пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Щорічно виділяти кошти на охорону праці.

6.2 При укладенні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

6.3 За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення обов'язкового медогляду раз на рік. За час проходження медоглядів за працівником зберігати місце роботи і середній заробіток.

6.4 Забезпечити працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими знешкоджувальними засобами.

6.5 Проводити експертизу технічного стану машин, обладнання, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

6.6 Надавати транспорт для доставки хворих у лікувальні заклади.

6.7 Забезпечити мед. аптечками всі виробничі підрозділи: комбайни, трактори, автомобілі. Своєчасно поповнювати їх необхідними медпрепаратами.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.8 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного і індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.9 Спільно з роботодавцем організувати навчання трудового колективу з питань охорони праці. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.10 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших держорганах та при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

РОЗДІЛ 7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

7.1 Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.2 На підприємстві заборонено будь-які форми психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

7.3 Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

7.4 безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

7.5 нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

7.6 нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

7.7 безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

7.8 необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.9 Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.10 Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.11 Роботодавець зобов'язується правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ).

7.12 Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. (ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

8.1 Адміністрація зобов'язана:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.2 Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3 Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників

РОЗДІЛ 9 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

9.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей товариства.

9.2 Компенсувати частину вартості ритуальних послуг для пайовиків, колишніх працівників. А саме: виготовлення домовини, виділення транспорту.

9.3 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг та розміри узгоджувати з трудовим колективом.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.4 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, надання соціальних, трудових пільг працівникам.

9.5 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ 10. РЕФОРМУВАННЯ, ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Роботодавець зобов'язується :

10.1 У разі реорганізації, зміни власника, ліквідації підприємства зберігати чинність даного колективного договору, вносити зміни і доповнення або укладати новий колдоговір у відповідності з чинним законодавством.

10.2 При реорганізації, ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, гарантувати додержання їх прав та інтересів у зв'язку зі звільненням у відповідності з чинним законодавством та даним договором.

10.3 Укладати двосторонні договори про оренду землі, майна у встановленому чинним законодавством порядку, чітко визначати в них розміри орендної плати, порядок її індексації відповідно до зміни вартості землі, механізм відновлення вартості орендованих майнових паїв, терміни і форми виплати орендної плати, ціни, за якими буде обчислюватися орендна плата, що виплачуватиметься натуральною продукцією, наданням послуг та інше.

Не перешкоджати забезпеченню вільного здійснення права на паї, розірванню договорів про оренду землі і майна у разі порушення орендарями визначених умов оренди.

10.4 Не допускати порушень соціально-трудова, земельних, майнових прав найманих працівників. Забезпечити повноту розрахунків по договорах оренди землі і майна.

Трудовий колектив зобов'язується:

10.5 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

10.6 Запровадити систематичний контроль за дотриманням чинного законодавства роботодавцем в ході реформування і на реформованому підприємстві щодо регулювання трудових, майнових, земельних, орендних відносин при вирішенні соціально-економічних питань. У разі порушень чинного законодавства, положень даного розділу колдоговору ініціювати притягнення до відповідності винних в цьому осіб, представників власника.

РОЗДІЛ 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього колдоговору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

11.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконанням умов колдоговору та встановити терміни їх виконання (додаток № 9).

11.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (додаток № 10).

11.3 Результати перевірки виконання зобов'язань колдоговору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колдоговору.

11.4 При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

11.5 Хід виконання колдоговору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників сторін, а підсумки його виконання за перше півріччя і рік в цілому – на загальних зборах трудового колективу.

11.6 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії. При виникненні спірних питань щодо застосування окремих норм цього колдоговору спільно надавати відповідні пояснення.

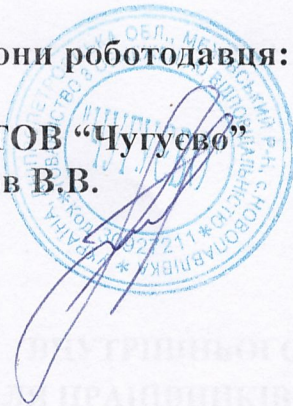
РОЗДІЛ 12. ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», не застосовуються окремі положення колективного договору у частині відносин врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Голова ТОВ «Чугуєво»
Гаврилов В.В.



Від трудового колективу:

Бабанський М.І. 

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор

Товариства з обмеженою

відповідальністю

«ЧУГУЄВО»

Гаврилов В.В.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЧУГУЄВО»**

с.Новопавлівка

2023 р.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ЧУГУЄВО» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила затверджуються директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

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

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то

зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Робочий час і його використання

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

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	08.00
Обідня перерва	12.00-14.00
Кінець робочого дня	18.00

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

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

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

6.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи фірми і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.14. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.15. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.16. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робітничий день (зміну).

6.17. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.18. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в соціалістичному змаганні, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну

роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ЧУГУЄВО»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95 -ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується :

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт ;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна .

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається :

- кожному працівникові за поданням керівника відділу ;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника підприємства.

3.3 Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно переліком упущень, що додається.

4.Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом.

5.Порядк і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає до розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати на першу половину місяця, наступного за звітним.

6.Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни. За які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку :

- систематичне запізнення на роботу . залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.- позбавлення премії 25% ;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50 % ;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100 %;
- прогул , відсутність на робочому місці без поважних причин 3 год.- позбавлення премії до 100 %;

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій :

- повторне протягом трьох місяців від попередження , але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат, тощо - позбавлення премії до 25 %;
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо- позбавлення премії до 100 %,

, Директор ТОВ «Чугуєво»



В.В. Гаврилов

01 грудня 2023 року.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник

Трудового колективу

 М.І.Бабанський

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

ТОВ «ЧУГУЄВО»

 В.В.Гаврилов



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьовані місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.
2. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі 105 відсотків від мінімальної заробітної плати.
3. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до штатного розкладу. При зміні мінімальної заробітної плати, встановленої Урядом, штатний розклад переглядається, посадові оклади встановлюються з урахуванням вимог колективного договору.
4. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) у розмірі 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
5. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі 10%.
6. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку.
7. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань функцій.
8. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
9. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць - 5 і 15 числа кожного місяця.
10. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку затримкою її виплати у розмірі подвійної ставки НБУ у розрахунку на рік за кожний день затримки.
11. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.
12. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми.
13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником трудового колективу.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.
2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
3. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства.

Додаток № 1

Графіки змінності роботи

ТОВ "Чугуєво" на 2024-2026 рік

Початок роботи о 8 год.

Закінчення роботи о 18 год.

При виконанні польових робіт встановити ненормований робочий день.

Додаток № 2

Перелік

Виробництв (дільниць) за формами і системами оплати праці

№ п/п	Назва виробництв(дільниць)	Встановлена форма та система оплати праці
1	Рослинництво	Погодинно

Додаток № 3

Схеми

Посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців

№п/п	Назва посад	Коефіцієнти співвідношення	Посадовий оклад
1	Директор	1	21635
2	Заступник директора	0.9	19472
3	Гол.бухгалтер	0,8	17308

Додаток № 4

Місячні оклади працівників

№п/п	Назва професій робітників	Оклад (грн.)
1	Тракторист	8520,00
2	Підсобний робітник	7100,00
3	Електромеханік	8520,00
4	Водій категорії В,С,Д,Е	8520,00

Додаток № 5

Положення

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

За підсумками роботи за рік:

- від 1 до 5 років (включно) - 80% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) - 100% середньої заробітної плати;
- понад 10 років - 150% середньої заробітної плати.

Додаток № 6

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№п/п	Назва виробництва, професій і посад	Назва спецодягу та ін. засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	тракторист	комбінезон х/б, распіратор	рік	
2	підсобний робітник	комбінезон х/б, распіратор	рік	
3	водій категорії В,С,Д,Е	комбінезон х/б, распіратор	рік	

Перелік

Професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби.

№п/п	Назва виробництва, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Рослинництво: тракторист	Гель Гала	10 гр
2	підсобний робітник	Гель Гала	10 гр
3	водій категорії В, С, Д, Е	Гель Гала	10 гр
4	електромеханік	Гель Гала	10 гр

Перелік

Професій і посад працівників, зобов'язаних проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичний медогляди, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року.

№п/п	Найменування професій і посад
1	Тракторист
2	Підсобний робітник
3	Водій категорії В, С, Д, Е

Перелік

Осіб, відповідальних за виконання норм та положень

Колективного договору, та терміни їх виконання

№п/п	Назва розділів та номери пунктів	Терміни виконання	П.І.Б.відповідальних осіб
1	№1-загальні положення	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
2	№2-діяльність товариства	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
3	№3-трудові відносини	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
4	№4-забезпечення зайнятості, підготовка кадрів	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
5	№5-оплата праці	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
6	№6-охорона праці і здоров'я	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
7	№7-соціальні пільги та гарантії	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
8	№8-реформування, зміна форми власності	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.
9	№9-контроль за виконанням колективного договору	2024-2026 р.р.	Гаврилов В.В. Бабанський М.І.

Додаток № 10

Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника:

1. Гаврилов В.В.

Від трудового колективу:

1. _____ Бабанський М.І.

до колективног
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Гаврило

Додаток 11
до колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Гаврилов В.В.
рік

«УСВО»
ДВ В.В.

Від аміністра
Директор ТО

可

Бабанський М.І.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Бабанський М.І.
Директор
"01" січня 2024 р.

Гаврилов В.В.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора а професій ДК 003-390	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн	Надбавки, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1		Директор	1311	1	21635		21635
2		Заступник директора	1311	1	19472		19472
3		Головний бухгалтер	1231-20656	1	17308		17308
4		Бухгалтер		1	10000		10000
5		Комірник	9411-12759	2	7100		14200
6		тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	8331-19205	12	8520		102240
7	Рослинництво	водій автотранспортних засобів	8322	12	8520		102240
		Електромеханік	3113 - 25410	1	8520		8520
8		електрогазоварювальник	7212-19756	1	8520		8520
9		сторож	9152-18883	3	7100		21300
10		підсобний робітник	9322-16771	11	7100		78100
Разом				46			403535

Начальник ВК

29 7

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу ТОВ «Чугуєво»

№ 10

с. Новопавлівка

«01» грудня 2023 року

Дніпропетровська область

ПРИСУТНІ : керівник

1. Гаврилов Володимир Васильович

та працівники ТОВ «Чугуєво» в кількості 31 чоловік

загальні збори трудового колективу визнаються правомочними

Обрали головою зборів: Гаврилова В.В.

Секретарем зборів : Липку В.В.

Голова зборів запропонував наступний порядок денний :

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про затвердження представника від трудового колективу для підписання колективного трудового договору .
2. Про прийняття колективного трудового договору (з додатками) на 2024-2026 р. р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Чугуєво»
Голова зборів : Гаврилов В.В. – Зміни та доповнення є ? Немає ? Прошу проголосувати за такий порядок денний !

ГОЛОСУВАЛИ :

«ЗА» - 31чол.

«ПРОТИ»-0 чол.

«УТРИМАЛИСЯ» 0 чол.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Затвердити порядок денний без змін та доповнень в наступній редакції :

1. Про затвердження представника від трудового колективу для підписання колективного трудового договору .

2. Про прийняття колективного трудового договору (з додатками) на 2024-2026 р.р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Чугуєво»

Голова зборів : _____ В.В.Гаврилов

Секретар зборів _____ В.В. Липка

СЛУХАЛИ :

По першому питанню : Марченка В.Ф. , який запропонував бути представником від трудового колективу ТОВ « Чугуєво» Бабанського М.І.

Задерей Л.І. підтримала дану пропозицію.

Голова зборів : прошу голосувати !

ГОЛОСУВАЛИ :

30 1

«ЗА» - 31 чол.

«ПРОТИ» 0 чол.

«УТРИМАЛИСЯ» 0 чол.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Затвердити представником від трудового колективу ТОВ «Чугуєво» Бабанського Миколу Івановича

СЛУХАЛИ :

По другому питанню : Липку В.В. яка запропонувала прийняти колективний трудовий договір (з додатками) на 2024-2026 р.р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Чугуєво»

ВИСТУПИЛИ :

Гаврилов В.В. підтримав пропозицію про прийняття колективного договору (з додатками) на 2024 -2026 р. р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ « Чугуєво»

Даниленко В.І. підтримав пропозицію про прийняття колективного трудового договору (з додатками) на 2024-2026 р. р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Чугуєво».

Голова зборів : прошу голосувати !

ГОЛОСУВАЛИ :

« ЗА» 31 чол.

«ПРОТИ» 0 чол.

«УТРИМАЛИСЯ» 0 чол.

ПОСТАНОВИЛИ :

2. Прийняти колективний договір (з додатками) на 2024-2026 р. р. між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Чугуєво».

Голова зборів :

В.В.Гаврилов

Секретар зборів

В.В. Липка



СПИСОК

ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ЧУГУЄВО» ОЗНАЙОМЛЕНИХ З УМОВАМИ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТОВ «ЧУГУЄВО»

Прізвище, ім'я, по батькові	посада	підпис
Бабанський Микола Іванович	водій автотransпортних засобів	
Бакаляр Олександр Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Бут Людмила Анатоліївна	Підсобний робітник	
Гаврилов Володимир Васильович	директор	
Галат Віталій Ананійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Горбань Ігор Анатолійович	водій автотransпортних засобів	
Гіцерева Любов Дмитрівна	Підсобний робітник	
Дей Микола Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Дей Олександр Миколайович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Дей Сергій Миколайович	підсобний робітник	
Дуб Валентина Іванівна	сторож	
Ешамбетов Владислав Сергійович	водій автотransпортних засобів	
Задерей Людмила Іванівна	комірник	
Запорожченко Ольга Іванівна	комірник	
Карасьов Дмитро Володимирович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Каплюк Анастасія Миколаївна	Заступник директора	
Кобець Ірина Василівна	Підсобний робітник	
Кравчина Олександр Вікторович	Підсобний робітник	
Марченко Володимир Федорович	водій автотransпортних засобів	
Липка Вікторія Володимирівна	Головний бухгалтер	
Ненад Ірина Романівна	Підсобний робітник	
Ненад Юрій Григорович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Руденко Ольга Леонідівна	Підсобний робітник	
Радченко Дмитро Володимирович	водій автотransпортних засобів	
Печка Олена Олександрівна	Підсобний робітник	
Пантаз»єв Генадій Олегович	водій автотransпортних засобів	
Сухіна Олександр Вікторович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Телюк Віталій Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Шкуро Анатолій Володимирович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Юрченко Сергій Миколайович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	
Юрченко Юрій Сергійович	водій автотransпортних засобів	

ЗГОДЖЕНО

Представник від трудового колективу

4

Бабанський М.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ "Чугуєво"

Гаврилов В.В.

ГРАФІК

НАДААННЯ ЧЕРГОВИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ ТОВ "ЧУГУЄВО"

НА 2024 РІК

П.І.Б.	Посада	Час	Графік	Підпис
Бабанський Микола Іванович	водій автотранспортних засобів	листопад-грудень	листопад-грудень	
Бакаляр Олександр Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад-грудень	листопад-грудень	
Бут Людмила Анатоліївна	Підсобний робітник	листопад-грудень	листопад-грудень	
Гаврилов Володимир Васильович	директор	листопад-грудень	листопад-грудень	
Галат Віталій Ананійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад-грудень	листопад-грудень	
Горбань Ігор Анатолійович	водій автотранспортних засобів	листопад-грудень	листопад-грудень	
Гіцерсва Любов Дмитрівна	Підсобний робітник	листопад-грудень	листопад-грудень	
Дей Микола Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад-грудень	листопад-грудень	
Дей Олександр Миколайович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад-грудень	листопад-грудень	
Дей Сергій Миколайович	підсобний робітник	листопад-грудень	листопад-грудень	
Дуб Валентина Іванівна	сторож	листопад-грудень	листопад-грудень	
Ешамбетов Владислав Сергійович	водій автотранспортних засобів	листопад-грудень	листопад-грудень	
Задерей Людмила Іванівна	комірник	листопад-грудень	листопад-грудень	
Запорожченко Ольга Іванівна	комірник	листопад-грудень	листопад-грудень	
Карасьов Дмитро Володимирович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад-грудень	листопад-грудень	

В

9

1

6	Каплюк Анастасія Миколаївна	Заступник директора	відпустка по догляду за дитиною до 3-х років	відпустка по догляду за дитиною до 3-х років	
7	Кобець Ірина Василівна	Підсобний робітник	листопад- грудень	листопад- грудень	
8	Кравчина Олександр Вікторович	Підсобний робітник	листопад- грудень	листопад- грудень	
9	Марченко Володимир Федорович	водій автотранспортних засобів	листопад- грудень	листопад- грудень	
0	Липка Вікторія Володимирівна	Головний бухгалтер	листопад- грудень	листопад- грудень	
1	Ненад Ірина Романівна	Підсобний робітник	листопад- грудень	листопад- грудень	
2	Ненад Юрій Григорович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад- грудень	листопад- грудень	
3	Руденко Ольга Леонідівна	Підсобний робітник	листопад- грудень	листопад- грудень	
4	Радченко Дмитро Володимирович	водій автотранспортних засобів	листопад- грудень	листопад- грудень	
5	Печка Олена Олександрівна	Підсобний робітник	відпустка по догляду за дитиною до 3-х років	відпустка по догляду за дитиною до 3-х років	
6	Пантаз»єв Генадій Олегович	водій автотранспортних засобів	листопад- грудень	листопад- грудень	
7	Сухіна Олександр Вікторович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад- грудень	листопад- грудень	
8	Телок Віталій Олексійович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад- грудень	листопад- грудень	
9	Шкуро Анатолій Володимирович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад- грудень	листопад- грудень	
0	Юрченко Сергій Миколайович	Тракторист-машиніст сільгоспвиробництва	листопад- грудень	листопад- грудень	
1	Юрченко Юрій Сергійович	водій автотранспортних засобів	листопад- грудень	листопад- грудень	

ів

9

й

ТОВ «ЧУГУЄВО»

Україна, 52950, Дніпропетровська область, Синельниківський район, с. Новопавлівка, пров. Чугуєвський, буд. 9-Б
р/р UA 413052990000026006050213446, в КБ «Приватбанк» м. Дніпро
305299 ЄДРПОУ 30927211, ІПН 309272104211, Св. № 200135289
Телефон/факс (8-05630) 99-6-10

НАКАЗ №28

с. Новопавлівка

01 грудня 2023 року

Про затвердження колективного договору та додатків

Наказую затвердити колективний договір та додатки до нього на 2024-2026 р.р.

Директор ТОВ «ЧУГУЄВО»



В.В. ГАВРИЛОВ



B. B. Gebhardt