

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з
обмеженою відповідальністю «Тайм»

на 2021-2026 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 22


Адреса:
64300, Харківська обл.
м. Ізюм
вул. Соснова, 5ж
т. 5-77-35
т. 5-80-42

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 3
від 17 березня 2021р.

Вид діяльності:
за КВЕД:

- 41.20 Будівництво житлових та нежитлових будівель,
- 43.21 Електромонтажні роботи,
- 43.22 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування,
- 71.12 Діяльність в сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах,
- 49.41 Вантажний автомобільний транспорт,
- 47.99 Інші види роздрібної торгівлі поза магазинами.

Представник трудового колективу:


О.В.Дудник
«14» 03 2021р.

Директор ТОВ «Тайм»

А.І.Гуро
№24485829
«17» 03 2021р.



м. Ізюм
2021 р.

РОЗДІЛ І

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту праці працівників ТОВ «Тайм» (надалі підприємство) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи на підприємстві, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ТОВ «Тайм», забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.2. Колективний договір на 2021-2026 роки укладено між адміністрацією, в особі керівника Гуро А.І, який представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту підприємства та трудовим колективом ТОВ «Тайм». Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві, що стосуються інтересів працівників та власника.

1.4. Предметом даного Договору є положення з оплати, охорони праці та зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів підприємства.

1.5. Норми і положення Колективного Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для їх дотримання.

1.6. Колективний Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту договору до трудового колективу.

2. Термін дії Договору:

2.1. Договір укладений на 2021-2026 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Колективний Договір зберігає чинності у разі зміни складу, структури, найменування, уповноважених представників сторін, від імені яких укладено Договір.

2.4. У разі реорганізації підприємств чи зміни власника Колективний Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання Колективного Договору при зміні власника несе правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори по укладенню нового Договору.

2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників підприємства про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного Договору.

РОЗДІЛ II

1. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства.

1.1. Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Забезпечити необхідні умови щодо стабілізації функціонування підприємства, раціонального використання коштів, недопущення збитків та незаконних витрат;
- Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства;
- Розглянути пропозиції працівників підприємства щодо застосування матеріального та дисциплінарного впливу для кращого розвитку підприємства;
- Періодично заслуховувати на засіданнях трудового колективу стан дотримання чинного законодавства на підприємстві;
- Забезпечити раціональне використання приміщення підприємства.

1.2. Сторони Договору домовились:

- Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільного розвитку та ефективної роботи на підприємстві;
- Упереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.3. Трудовий колектив ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві;

- Утримуватись від організації страйків з питань, включених до цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III

1.Регулювання виробничих, трудових відносин, правових відносин на підприємстві.

Режим праці та відпочинку.

Забезпечення зайнятості.

1.1. Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконання заходів щодо забезпечення зайнятості працівників підприємства при їх звільненні.
- Узгоджувати з трудовим колективом рішення адміністрації підприємства про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацію і перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.
- Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
- Не допускати на підприємстві звільнення працюючих за ініціативою роботодавця більше 5% чисельності працівників протягом календарного року.
- У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
- Працівникам, попередженим про наступне звільнення по скороченню чисельності чи штатів згідно п.1.ст.40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.
- Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам підприємства, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

1.2.Сторони Договору домовились:

- Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з сплатою відповідно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки .

2.Робочий час та час відпочинку.

2.1.Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під його розписку права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та визначити його робоче місце.

- Забезпечувати дотримання адміністрацією встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників підприємства.

- Забезпечити контроль за застосуванням на підприємстві робіт в понад урочний час, допускати їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

- Вжити заходів для забезпечення розробки внутрішнього трудового розпорядку, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами.

- Забезпечити надання працівникам підприємства щорічних оплачуваних відпусток.

- Забезпечити жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

- Повідомляти працівників про проведення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно норм чинного законодавства або надання , в залежності від відпрацьованого часу в подвійному розмірі, можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

- Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці.

2.2.Сторони Договору домовились:

- Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати: 12 годин в нормальних умовах праці виробництва, 7 годин у нічний час.

- Тривалість щоденної роботи, час початку і кінця робочої зміни, перерви на обід визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом директора підприємства (Додаток № 1).

- Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 3 місяці протягом року із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, з оплатою не менше ніж 2/3 тарифної ставки.

- На початку календарного року (до 5.01.) затверджувати за погодженням із трудовим колективом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

- Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.

- Надавати можливість подружжю, що працює на підприємстві, отримувати відпустки одночасно.

- Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок прибутку підприємства:

- народження дітей (батькові) - 3 дні;
- провідів дітей на військову службу - 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) – 3 дні.

- За сімейними обставинами та з інших причин і згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

- Залучати працівників до роботи в понад урочний час у випадках виробничої необхідності лише за погодженням з представником трудового колективу не більше, як 120 годин на рік з оплатою у подвійному розмірі, відповідно до ст.106 КЗпП України.

- Загальними вихідними днями на підприємстві є субота і неділя. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.Нормування та оплата праці:

3.1.Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів і за погодженням з комісією по трудових суперечках.

- Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 1 місяць до їх запровадження.

- Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.

- Здійснювати заходи щодо погашення заборгованості по заробітній платі та виплати поточної заробітної плати на підприємстві. в установлені строки.

- Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, у тому числі у період відпусток, та сприяти усуненню причин затримки її виплати.

- Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці на підприємстві за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

• Проводити оплату праці робітникам і спеціалістам від особистих результатів праці. Заробітна плата виплачується залежно від кінцевих результатів та фактично відпрацьованого часу. (Додаток № 2).

• Встановити мінімальну ставку (оклад) для працівників підприємства згідно з чинним законодавством.

• Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

• При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

• Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

• Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

• У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

• Виплачувати заробітну плату два рази на місяць – 30 та 15 числа місяця наступного за звітним.

• Заробітну плату всіх працівників підприємства збільшувати відповідно до збільшення мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

• Щомісячно видавати кожному працівникові розрахункові листи не пізніше ніж за 1 день виплати заробітної плати.

• При виході в чергову відпустку здійснювати виплату відпускних не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

• Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

• Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у відповідності з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

- Вжити заходів для матеріального заохочення працівників підприємства за високі результати праці, з нагоди ювілею тощо.

- У разі наявності нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків приймати заходи щодо її усунення. (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

- Здійснювати оплату за сумісництвом згідно відпрацьованого часу (**Додаток № 3**).

4. Охорона праці та здоров'я.

4.1. Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель та споруд (Ст. 13 Закону України «Про охорону праці»)).

- Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

- Проводити атестацію робочих місць, з розробкою заходів щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідності з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.

- Проводити працівникам інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

- Передбачити витрати на охорону праці не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (**Додаток № 4**).

- Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, жінок і виконання рекомендацій заключного акту за результатами медичного огляду (виключити).

- Притягувати до дисциплінарної відповідальності і не допускати до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

- Не допускати працівників підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

- Забезпечити умивальні м'ючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто. (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (**Додаток № 5**).

- Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх. (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 6).

- Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної й безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів. (Постанова Кабінету Міністрів України №409 від 05.05.1997 р.Ця постанова не діє!).

- З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256 Цей наказ не діє!);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241. Ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

- Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи та середній заробіток. (Ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

- Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

- Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, якщо при порушенні законодавства з охорони праці та умов колективного договору працівник має намір розірвати трудовий договір за власним бажанням. (Ст. 6 Закону України «Про охорону праці». Ст.44КЗпП.)

- Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх наповнення.

- Забезпечити працюючих інструкціями з охорони праці за професіями і видами робіт. Це вказано в п 4.1. на початку

4.2.Сторони Договору домовились:

- Безумовно виконувати норми, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментом та пристроями,

обов'язково користуватися засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

- Здійснювати контроль за ходом виконання на підприємстві Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

РОЗДІЛ IV

1. Правовий та соціальний захист

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

1.1. Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням на підприємстві нормативних документів з питань трудового законодавства.

- Періодично заслуховувати на засіданнях трудового колективу інформацію про стан дотримання трудового законодавства на підприємстві.

- Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників підприємства, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.

- Забезпечити виплати матеріальної допомоги на поховання (придбання гробу, забезпечення транспортом) для працівників підприємства та їх близьких родичів.

- Забезпечити виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно положення про преміювання (**Додаток № 7**).

- Надавати пільгові путівки (з оплатою 10% вартості) працівникам по рішення комісії соціального страхування на санаторно-курортне лікування (при наявності висновків медичної установи).

- Забезпечити оплату витрат на відрядження працівників підприємства згідно чинного законодавства.

- Забезпечити дітей робітників підприємства у віці до 14 років новорічними подарунками.

- Вживати заходів щодо:

- Зміцненню трудової дисципліни у колективах;

- Організації дозвілля працівників підприємства (проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, відзначення державних і професійних свят).

РОЗДІЛ V

1. Зміна форми власності (власника), господарювання, ліквідація підприємства.

1.1. Адміністрація ТОВ «Тайм» зобов'язується:

- Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності..

- Після зміни власності (власника) господарювання, зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених чинним законодавством).

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

РОЗДІЛ VI

Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

- Контроль за ходом виконання Договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Договір (Додаток № 8).

- Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

- Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VII

Порядок внесення змін чи доповнень до Договору

- У період дії Договору в цілому або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

- Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до Договору, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.

- Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до Договору.

- Сторони вступають у переговори по укладенню нового Договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цього Договору.

Дата підписання Договору «_____» _____ 2021 року

Договір підписано у трьох примірниках.

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І.Гуро

О.В. Дудник

Додаток № 1
До колективного Договору
між адміністрацією ТОВ «Тайм»
і трудовим колективом на 2021-2026роки

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І.Гуро

О.В.Дудник

СХЕМА

посадових окладів керівників та фахівців

№	Посада, професія	Оклад (грн.)
1	Директор	7000
2	Інженер	6460
3	Головний бухгалтер	6560
4	Економіст	6560
5	Муляр	6340
6	Підсобний робітник	6200
7	Монтажник будівельний	6340
8	Бетоняр	6340
9	Штукатур	6340
10	Плиточник облицювальник	6340
11	Слюсар механоскладальних робіт	6340
12	Прибиральник службових приміщень	6200
13	Електромонтер	6340
14	Покрівельник	6340
15	Водій	6340

При зміні мінімального розміру заробітної плати, розмір заробітної плати працівників змінюється до законодавчо встановленого мінімуму.

Директор ТОВ «Тайм»

А.І.Гуро

Представник трудового колективу

О.В.Дудник

ПОЛОЖЕННЯ

про умови роботи за сумісництвом працівників ТОВ «Тайм»

1 Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

2 Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом в організацію повинен пред'явити власнику паспорт. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, власник має право вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

3 Керівник організації, його заступник не мають права працювати за сумісництвом.

4 Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата проводиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується.

5 Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.

6 Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться за підстав передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

7 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

8 Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.93 №245 та цього положення покладається на власника організації, що приймає працівника на роботу за сумісництвом.

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І. Гуро

О.В. Дудник

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів, робіт	Вартість робіт (тис.грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення профілактичного медичного огляду	10,0	Запобігання проф. захворюванням	щорічно	Інженер
2	Придбання та поновлення медичних аптечок на робочих місцях	3,0	Надання першої медичної допомоги	постійно	Бухгалтер
3	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	50,0	Забезпечення затверджених норм з гігієни праці	Згідно нормативів	Директор
4	Придбання миючих засобів	1,0	Покращення умов праці працівників	1 раз на місяць	Бухгалтер
5	Проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці	5,0	Підвищення рівня знань НПАОП	За потребою	Директор
6	Проведення навчання з охорони праці працівників	5,0	Підвищення рівня знань НПАОП	Щорічно	Директор
7	Придбання комплектів протівірусних заходів (захисні маски, профілактичні засоби)	2,0	Запобігання захворюванням	При наявності епідемії	Бухгалтер
8	Модернізація та поточний ремонт системи опалення виробничих приміщень	25,0	Покращення умов праці працівників	Постійно	Інженер
9	Модернізація та підтримання в належному стані системи освітлення виробничих приміщень	25,0	Покращення умов праці працівників	Постійно	Інженер
10	Поточний ремонт побутових приміщень (санвузли, душові, місця для збереження спецодягу робочих)	30,0	Покращення умов праці працівників	4 квартал	Інженер

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

 А.І.Гуро

 О.В.Дудник

Додаток № 5
До колективного Договору
між адміністрацією ТОВ «Тайм»
і трудовим колективом на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно
миючі засоби

№	Назва посади	Миючі засоби (грами)	Термін використання
1	Муляр	400	1 місяць
2	Підсобний робітник	400	1 місяць
3	Монтажник будівельний	400	1 місяць
4	Бетоняр	400	1 місяць
5	Штукатур	400	1 місяць
6	Плиточник ліцювальник	400	1 місяць
7	Слюсар механоскладальних робіт	400	1 місяць
8	Прибиральник службових приміщень	400	1 місяць
9	Електромонтер	400	1 місяць
10	Покрівельник	400	1 місяць
11	Водій	400	1 місяць

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І.Гуро

О.В.Дудник

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Муляр	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
2	Підсобний робітник	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
3	Монтажник будівельний	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
4	Бетоняр	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
5	Штукатур	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
6	Плиточник лицювальник	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
7	Слюсар механоскладальних робіт	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
8	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б гумові рукавиці	18 чергові
9	Електромонтер	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
10	Покрівельник	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові
11	Водій	Напівкомбінезон, куртка, взуття Рукавиці х/б	12 чергові

Директор ТОВ «Тайм»

А.І.Гуро

Представник трудового колективу

О.В. Дудник

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

Це положення про преміювання, як складова частина чинної системи на підприємстві оплати праці запроваджується з метою стимулювання і поліпшення результатів праці, підвищення ефективності виробництва, проявлення ініціативи і творчості в роботі, сумлінну та інтенсивну працю.

Виплата винагороди за річні результати роботи працівникам проводиться за умовами дотримання технологічної та трудової дисципліни, сумлінного відношення до своїх посадових обов'язків, відсутності на протязі року порушень трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Передбачені наступні види заохочення:

- Подяка
- Грошова премія
- Цінний подарунок

За високі виробничі результати і одержання підприємством прибутку надавати премію в розмірі 50% заробітної плати.

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І. Гуро

О.В. Дудник

СКЛАД КОМІСІЇ
по контролю за виконанням колективного Договору
на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

1. Гуро А.І. – директор ТОВ «Тайм», від адміністрації;
2. Попов В.В. – інженер, від адміністрації;
3. Дудник О.В. – плиточник лицувальник, від трудового колективу;
4. Трикоза С.О. – підсобний робітник, від трудового колективу.

Директор ТОВ «Тайм»

Представник трудового колективу

А.І. Гуро

О.В.Дудник

Протокол №1
засідання комісії з підготовки
колективного договору
на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом

від _____ 2021 р.

Присутні: 4 чол.

Порядок денний

1. Про розподіл повноважень між членами комісії

Слухали: Трикозу С.О. – представника від трудового колективу, який запропонував розподілити повноваження між членами комісії.

Ухвалили: Розподілити повноваження між членами комісії наступним чином:

- Дудник О.В. - голова комісії;

Члени комісії:

- Гуро А.І.;

- Попов В.В.;

- Трикоза С.О.

Результати голосування: «за» - 4; «проти» - 0; «утримались» - 0.

Голова комісії

Дудник О.В.

Протокол №2
засідання комісії з підготовки
колективного Договору
на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом

від _____ 2021 р.

Присутні: 4 чол.

Порядок денний

1. Про розгляд проєкту колективного Договору на 2021-2026 роки .

Слухали: Дудника О.В. – представник від трудового колективу, який запропонував членам комісії ознайомитись з проєктом колективного Договору на 2021-2026 роки.

Ухвалили: Винести проєкт колективного Договору на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом на розгляд трудового колективу підприємства.

Результати голосування: «за» - 4; «проти» - 0; «утримались» - 0.

Голова комісії

Дудник О.В.

Витяг з протоколу

№ __ від _____ 20__ року

Засідання трудового колективу ТОВ «Тайм» «Про прийняття колективного Договору на 2021 -2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудового колективу».

Всього працівників: 22 чол.

Присутні: 22 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки представника трудового колективу – Дудника О.В..
2. Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки директора ТОВ «Тайм» Гуро А.І.
3. Розгляд проєкту колективного Договору на 2021 -2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

1. СЛУХАЛИ:

Дудника О.В. – представника від трудового колективу ТОВ «Тайм», який доповів про виконання Договору на 2017-2019 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

2. СЛУХАЛИ:

Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки директора ТОВ «Тайм».

3. СЛУХАЛИ:

Дудника О.В. – представника від трудового колективу ТОВ «Тайм», який ознайомив присутніх з проєктом колективного Договору на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Виконання колективного Договору між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом за 2017 – 2019 р. прийняти до уваги.
2. Ухвалити колективний Договір між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом на 2021 – 2026 роки.

Голова зборів

А.І.Гуро

Витяг з протоколу

№ 3 від 17 березня 2021 року

Засідання трудового колективу ТОВ «Тайм» «Про прийняття колективного Договору на 2021 -2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудового колективу».

Всього працівників: 22 чол.

Присутні: 22 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки представника трудового колективу – Дудника О.В..
2. Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки директора ТОВ «Тайм» Гуро А.І.
3. Розгляд проєкту колективного Договору на 2021 -2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

1. СЛУХАЛИ:

Дудника О.В. – представника від трудового колективу ТОВ «Тайм», який доповів про виконання Договору на 2017-2019 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

2. СЛУХАЛИ:

Звіт про виконання Договору на 2017-2019 роки директора ТОВ «Тайм».

3. СЛУХАЛИ:

Дудника О.В. – представника від трудового колективу ТОВ «Тайм», який ознайомив присутніх з проєктом колективного Договору на 2021-2026 роки між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Виконання колективного Договору між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом за 2017 – 2019 р. прийняти до уваги.
2. Ухвалити колективний Договір між адміністрацією ТОВ «Тайм» і трудовим колективом на 2021 – 2026 роки.

Голова зборів



А.І.Гуро