

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НЕМИРІВСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»
ідентифікаційний (податковий) номер 33437862

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 – 2027 роки

ПРИЙНЯТИЙ

Загальними зборами
Трудового колективу ТОВ «Немирівський
комбінат хлібопродуктів»

03 червня 2023 р.

Протокол загальних зборів трудового
колективу ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

№ 1 від 03 червня 2023 р.

Директор ТОВ «Немирівський КХП»

В.О.Філюк

03 червня 2023 р.



*Зважило про повідомлення інформації
колективному договору
Зареєстровано Брацлавською
сільською радою
Рєєстраційний номер N 10 від 15.06.2023р.
Понована оседа реєстраційного
органу
Григорук М.М.*



ЗМІСТ

№ п/п.	Найменування	№ сторінок
1	Визначення окремих термінів	4
2	Загальні положення	4
3	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	6
4	Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	9
5	Встановлення гарантій, заохочень, компенсацій і пільг	11
6	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, відпустки	12
7	Прийняття і звільнення працівників	14
8	Умови і охорона праці	16
9	Соціальні пільги і гарантії	18
10	Відповідальність Сторін, вирішення спорів	18
11	Зобов'язання у сфері реалізації колективного договору	19
12	Прикінцеві положення	19
13	<u>Додатки:</u>	
№1	Положення про оплату праці в ТОВ «Немирівський КХП»	
№2	Перелік доплат, надбавок до посадових (робочих) окладів працівників та порядок встановлення їх розмірів	
№3	Положення про відрядження працівників ТОВ «Немирівський КХП»	
№4	Положення щодо преміювання керівників, фахівців, технічних службовців, робітників ТОВ «Немирівський КХП за виробничі і фінансові результати	
№5	Перелік робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість	
№6	Перелік робочих місць, робіт, професій і посад з	

несприятливими умовами праці , на яких можуть встановлюватися доплати за умовами праці та їх розміри

- №7 Перелік робочих місць, робіт , професій і посад з несприятливими умовами праці , зайнятість працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів та норм їх видачі
- №8 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками та неповнолітніми
- №9 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ «Немирівський КХП»
- №10 Перелік робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах
- №11 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям
- №12 Перелік робочих місць, робіт , професій і посад на яких може застосовуватись ненормований робочий день

Колективний договір

с.Зяньківці

03 червня 2023 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника Товариство з обмеженою відповідальністю «Немирівський комбінат хлібопродуктів» (надалі також у відповідних значеннях – «Товариство», «Підприємство», «Адміністрація» або «Власник /уповноважений ним орган/»), в особі директора Філюка Віталія Олександровича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

трудоий колектив товариства з обмеженою відповідальністю (надалі також у відповідних значеннях – «Працівники» та/або «Робітники»), в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Чернія Віктора Григоровича,

надалі – разом Сторони, а окремо Сторона (у відповідних відмінках), уклали даний **Колективний договір** (надалі також – «Договір»), про наступне:

1. Визначення окремих термінів

Колективний договір – цей договір, укладений відповідно до чинного законодавства документ, в якому визначені і прийняті між Сторонами зобов'язання, спрямовані на врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і інтересів працівників, власника підприємства та/або уповноважених ним органів.

Трудоий колектив підприємства – утворений колектив усіх громадян, які своєю працею беруть участь в діяльності підприємства на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Трудова дисципліна – зобов'язання (обов'язок) працівника, з яким укладено трудовий договір, працювати чесно і сумлінно, бездоганно виконувати покладені на нього професійні обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дбайливо ставитись до майна власника.

Матеріальна відповідальність – відповідальність працівника за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, які встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Заробітна плата – винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Охорона праці – система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

2. Загальні положення

2.1. Цей колективний договір складений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», з дотриманням вимог Статуту підприємства (товариства), а також відповідно до інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини.

2.2. Даний договір визначає взаємні відносини (виробничі, трудові, соціально-економічні) між підприємством і працівниками цього підприємства.

2.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів та розбіжностей між сторонами, не можуть трактуватися такими, порівняно з діючим законодавством України, що погіршують положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

Положення трудових договорів, сприятливіші для працівників, ніж положення цього колективного договору, не повинні визнаватися як такі, що протирічать колективному договору.

2.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

2.5. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.6. Даний колективний договір набирає чинності після підписання його уповноваженими представниками сторін та відповідної реєстрації місцевим органом державної виконавчої влади.

Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.7. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись протягом строку дії даного договору, за умови взаємної згоди сторін, у випадках:

- змін норм діючого законодавства з питань, які є предметом даного договору;
- змін норм генеральної, регіональної, галузевої угоди;
- ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди, з подальшим узгодженням та затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

2.8. Умови даного договору, а так само зміни і доповнення до нього, доводяться до відома працівників під розпис (підпис), в момент укладення трудового договору (угоди, контракту) з підприємством або на загальних зборах трудового колективу.

2.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору або до моменту внесення відповідних змін.

Сторони призначають переговори по укладенню нового колективного договору, не пізніш, як за три місяці до закінчення строку дії цього договору або у вказаний строк до запланованої дати введення в дію нового колективного договору, а у разі внесення змін, не пізніш, як за два місяці до моменту внесення відповідних змін.

Про наміри щодо укладення нового колективного договору або внесення змін в чинний колективний договір, будь-яка із сторін письмово повідомляє про це іншу. Друга сторона протягом семи днів з моменту отримання відповідного повідомлення повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору (змін), утворюється робоча комісія з уповноважених представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, отримання необхідних даних або для пошуку і прийняття відповідних рішень.

Робоча комісія готує проект колективного договору (проект змін) з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників з даних питань, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують процедури по примиренню.

Якщо протягом переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то відповідно до цього складається протокол розбіжностей, в який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів з моменту складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Підприємство створене з метою отримання прибутку в результаті здійснення ~~комерційної~~ діяльності, задоволення соціально-економічних потреб учасника товариства та його працівників.

На підприємстві основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності є прибуток. Прибуток утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат на оплату праці. З економічного прибутку сплачуються відсотки по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші обов'язкові платежі. Прибуток, ~~залишений~~ після зазначених розрахунків, залишається в розпорядженні підприємства, яке визначає напрями його використання відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства.

Підприємство здійснює збут результатів своєї діяльності та самостійно встановлює ціни та тарифи на вироблену продукцію, виконані роботи, надані послуги, крім випадків державного регулювання цін та тарифів, встановлює накладні витрати, веде бухгалтерську та статистичну звітність тощо.

Підприємство вносить в державний бюджет податки та відрахування на соціальне страхування і пенсійне забезпечення в порядку і за ставками згідно з чинним законодавством України.

3.2. Підприємство є власником свого майна. Майно підприємства складають основні та оборотні фонди, інші матеріальні і нематеріальні цінності та фінансові ресурси, вартість яких є в самостійному балансі підприємства. Підприємство має право придбати частково або повністю майно державних підприємств та підприємств, заснованих на інших формах власності, інші майнові права. Для підвищення продуктивності праці, за рахунок власних коштів, валютних надходжень, кредитів банків, підприємство закуповує, а так само може закуповувати імпортне устаткування та технічну документацію, технології, прилади, технічні засоби та обладнання, матеріали, сировину та комплектуючі вироби. Підприємство самостійно або за участю інших організацій виділяє кошти на будівництво, придбання та ремонт будинків, споруд, транспорту, іншого рухомого і нерухомого майна, необхідного для здійснення своєї діяльності, передбаченої Статутом.

3.3. Підприємство створює робочі місця та надає працівникам роботу, згідно затвердженого штатного розкладу, з дотриманням вимог, визначених діючим законодавством України. Підприємство забезпечує працівникам умови праці, необхідні для виконання покладених обов'язків:

- щоб кожен працював за своєю спеціальністю й відповідав займаній посаді (кваліфікації);
- мав закріплене робоче місце;
- своєчасно, до початку роботи, був проінструктований про заходи безпеки на виробництві, ознайомлений із покладеними завданнями і був забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни);
- підприємство створює зручні та безпечні умови праці, забезпечує працівників необхідними інструментами та обладнанням, які знаходяться в належному технічному стані, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та продуктивної праці;
- підприємство забезпечує працівників мобільним зв'язком для службових потреб відповідно до встановлених лімітів;
- підприємство здійснює заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращення організації праці та підвищення культури виробництва (обслуговування);
- підприємство забезпечує виконання завдань шляхом раціонального використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів (засобів), здійснює заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- при необхідності, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, підприємство забезпечує працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям,

засобами індивідуального захисту, створює умови по належному догляду та збереженню цього майна;

- підприємство забезпечує проведення обов'язкового підвищення кваліфікації або перепідготовку працівників з питань охорони праці не рідше одного разу на 3 роки;
- підприємство забезпечує норми оплати праці, норми робочого часу і часу відпочинку, достійно вдосконалює організацію оплати праці, забезпечує матеріальну зацікавленість працівників;
- підприємство забезпечує суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, приймає заходи впливу до порушників трудової дисципліни, у т.ч. враховуючи думку трудового колективу;
- підприємство приймає необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, перевіряє знання та здійснює контроль по виконанню працівниками вимог техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієни праці, правил протипожежної охорони;
- забезпечує підвищення ділового та професійного рівня працівників.

З метою забезпечення гарантій зайнятості працівників адміністрація підприємства:

- припиняє прийом нових працівників, якщо його виробнича діяльність може бути забезпечена наявним штатом персоналу;
- залучає тимчасових працівників у періоди підвищення економічної кон'юнктури і необхідності збільшення обсягу роботи для підприємства;
- здійснює маневрування трудовими ресурсами в рамках підприємства, у тому числі шляхом «горизонтального переміщення» (переведення працівників);
- застосовує систему перепідготовки персоналу, перекваліфікації працівників;
- тимчасово скорочує робочий день (тиждень) у період погіршення економічної кон'юнктури, у разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі тощо.

3.4. На підприємстві закріплено основний принцип, яким повинен керуватися будь який працівник підприємства, незалежно від його посади, місця роботи і виконуваних службових обов'язків, віку, статі тощо - принцип поваги до особистості працівника. Взаємне дотримання принципу поваги особистості обов'язкове в рівній мірі, як для адміністрації (посадових осіб) у відносинах до працівників, так і для працівників у відносинах до адміністрації і всіх інших осіб персоналу підприємства. Адміністрація забезпечує всім працівникам рівні можливості для самопрояву особистості в процесі трудової діяльності.

На підприємстві забороняються будь-які форми дискримінації працівників, починаючи від підбору кадрів, просування по службі і закінчуючи вивільненням персоналу. Підбор і просування кадрів відбуваються винятково на підставі професійних здібностей, знань і навичок. Забороняються будь-які види привілеїв і пільг окремим працівникам, інакше як на законній підставі.

Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті, угоді) або розробити і затвердити функціональні обов'язки для кожної посади, згідно діючого штатного розкладу та ознайомити працівника з ними і вимагати їх виконання в повному обсязі. Якщо в силу тих чи інших обставин функціональні обов'язки на підприємстві не розроблено (не затверджено), вважатиметься, що чинними є функціональні обов'язки (інструкції) затверджені (впроваджені або рекомендовані до впровадження) органами державної (виконавчої) влади для відповідних професій (посад).

Адміністрація підприємства має право вимагати від усіх працівників, щоб вони керувалися в процесі своєї трудової діяльності нормами ділового спілкування:

- підтримували ділову репутацію й імідж підприємства в ділових колах;
- у взаєминах із працівниками інших підприємств та організацій, у тому числі при виконанні договорів, діяли чесно, етично і справедливо;
- забезпечувати збереження отриманої інформації, яка віднесена підприємством до конфіденційної або такої, що містить комерційну таємницю, а також не використовували її для цілей особистої користі та в інтересах третіх осіб;

3.5. Кожний працівник зобов'язаний:

- підтвердити свою кваліфікацію;

- сумлінно, вчасно, на високому професійному рівні виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників або уповноважених ними осіб;
- дотримуватись вимог діючого законодавства України, Статуту підприємства, цього колективного договору, трудового договору, посадових інструкцій (функціональних обов'язків), правил внутрішнього трудового розпорядку діяльності підприємства та інших затверджених положень (регламентів) підприємства;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- у випадках, передбачених Статутом підприємства, цим колективним договором та діючим законодавством України, ознайомлюватися з наказами (розпорядженнями тощо) адміністрації під особистий розпис (підпис). В разі ухилення працівника від ознайомлення з наказами (розпорядженнями тощо) адміністрації під розпис (підпис), вважатиметься, що працівник порушує взяті на себе зобов'язання (порушує трудову дисципліну), й, з цього приводу адміністрація підприємства має право застосувати відповідні заходи дисциплінарного впливу, передбачені цим колективним договором. При цьому, факт ухилення від ознайомлення з наказами (розпорядженнями тощо) фіксується комісією, яка складається з числа інших працівників підприємства, в складі не менше ніж 3 (три) особи;
- утримувати своє робоче місце, устаткування, обладнання у чистоті, порядку і справному стані, а також дотримувати чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів тощо;
- використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства лише у службових цілях та за призначенням;
- піклуватися про схоронність устаткування, сировини, готової продукції й іншого майна підприємства, а також власності інших працівників;
- за вказівкою адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків (завдань);
- не розголошувати без згоди керівника підприємства отриману під час роботи комерційну інформацію або інформацію, яка має суто конфіденційний зміст для підприємства;
- негайно доводити до відома керівника підприємства або безпосереднього керівника про порушення технології праці, норм праці, випадки розкрадання і псування майна підприємства, навмисного або необережного розголошення інформації конфіденційного характеру (складових комерційної таємниці) та про інші обставини, що можуть призвести до порушення інтересів підприємства та/або інших працівників;
- у порядку підлеглості працівник підпорядковується безпосередньому керівнику, начальнику відповідного структурного підрозділу та вищестоящому керівництву підприємства;
- знати: закони, постанови, розпорядження, положення, інструкції, накази і інші нормативно-правові акти, які пов'язані безпосередньо з виконанням трудових обов'язків; керівний склад підприємства, його підрозділів; правила внутрішнього трудового розпорядку, функціональні обов'язки, перелік інформації, що складає комерційну таємницю, правила роботи з інформацією, що складає комерційну таємницю; основи організації праці; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- нести відповідальність за спричинення майнової шкоди підприємству в порядку, визначеному діючим законодавством України;
- нести інші обов'язки, визначені чинним законодавством, колективним договором, трудовим або будь-яким іншим цивільно-правовим договором (угодою).

Усі працівники підприємства зобов'язані в процесі трудової діяльності:

- проявляти турботу про загальні інтереси підприємства (товариства) і усього персоналу;
- підтримувати корпоративну культуру і корпоративні цінності;

- поводитися коректно, ввічливо, тактовно, не допускаючи відхилень від визнаних норм ділового спілкування, прийнятих на підприємстві.

3.6. Працівники не мають права (але не виключно):

- використовувати техніку, обладнання, майно, програмне забезпечення, службовий мобільний зв'язок, матеріали та приміщення підприємства в комерційних цілях та власних потребах, які не відповідають інтересам підприємства;
- використовувати з метою особистого збагачення або передавати (розмножувати з цією ж метою) проектну продукцію, програмне забезпечення, розробки в будь-якому вигляді, в тому числі і «ноу-хау» підприємства, стороннім організаціям або приватним особам, якщо це не передбачено умовами договору, однією із сторін якого є підприємство;
- консультувати конкурентні організації або їх представників з питань, що відносяться до основної діяльності підприємства, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією із сторін якого є підприємство.

3.7. Працівники, які не виконують вимог даного Колективного договору, трудових договорів (контрактів, угод) або функціональних обов'язків (інструкцій), можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної або іншої відповідальності відповідно до положень чинного законодавства України.

3.8. На працівника не можуть бути покладені обов'язки, пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за кошти і матеріальні цінності, без належним чином оформленого договору про повну матеріальну відповідальність.

4. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4.1. Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводиться за погодженням з трудовим колективом. Власник або адміністрація забезпечує гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Перегляд норм праці здійснюється лише у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці працівники повідомляються не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

Поряд з постійними нормами, можуть запроваджуватись тимчасові і одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять разовий характер (позапланові, аварійні).

4.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структура заробітної плати складається з основної й додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Підприємство гарантує виплату працівнику мінімального розміру заробітної плати, визначеного законодавством України.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Перелік доплат, надбавок до окладних окладів працівників та порядок встановлення їх розмірів наведено у Додатку № 2, що є невід'ємною частиною цього колективного договору.

До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії по спеціальних системах і положеннях, компенсаційні й інші грошові й матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або здійснювані понад установлені актами норми.

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

4.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, одержані підприємством внаслідок своєї господарської діяльності.

Основою організації оплати праці на підприємстві є окладно-преміальна система оплати праці.

4.4. Заробітна плата на підприємстві виплачується працівникам за місцем роботи у національній валюті України, згідно із КЗпП України та Законом України «Про оплату праці», в два етапи: до 23 (двадцять третього) числа поточного місяця – аванс та решту - до 07 (сьомого) числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня, але в будь-якому випадку в проміжок часу, який не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. При виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про нараховану заробітну плату. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

За особистою письмовою згодою кожного працівника, Адміністрація перераховує заробітну плату на карткові рахунки MasterCard, Visa, Maestro, емітовані Банком де підприємству відкрито зарплатний проект. Договір про обслуговування карткового рахунку з установою Банку укладається кожним працівником окремо.

4.5. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

При укладенні трудового договору (контракту, угоди) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Адміністрація не вправі приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.6. Підприємство здійснює перегляд розміру мінімальної заробітної плати та їх індексацію згідно з чинним законодавством. Підприємство компенсує працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.8. Адміністрація зобов'язується вчасно оформлювати необхідні документи для табелювання працівників підприємства на отримання заробітної плати.

Оплата праці працівників проводиться відповідно до Положення про оплату праці у товаристві з обмеженою відповідальністю «Немирівський комбінат хлібопродуктів», що є Додатком № 1 до цього колективного договору.

9.9 При збільшенні державних гарантій щодо розміру мінімальної заробітної плати в Україні, посадові оклади працівників підприємства відповідно переглядаються зі збереженням міжрозрядних і міжкваліфікаційних співвідношень.

На період подолання фінансових труднощів розміри мінімальних тарифних ставок (окладів) можуть бути нижчими від норм, визначених цим колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і не більше як на шість місяців.

4.11. Компенсаційні доплати за умови праці, відмінні від нормальних, за роботу в вечірній та нічний час, у вихідні та святкові дні, за час простою тощо, проводяться у розмірах, передбачених діючим законодавством України про працю, якщо інший розмір не передбачений цим Колективним договором.

4.12. Працівники, які направляються у відрядження, мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням, згідно з діючим законодавством України. Порядок направлення працівників у відрядження та оплата відряджень проводиться відповідно до Положення про відрядження, яке є додатком №3 до даного Колективного договору.

4.13. У разі, коли працівник хворіє, знаходячись у оплачуваній відпустці, підприємство:

- проводить оплату лікарняного листка відповідно до чинного законодавства України;
- продовжує строк відпустки на термін хвороби, або, за згодою сторін, надає оплачувану відпустку, тривалістю фактично невикористаних днів внаслідок хвороби, в інший час.

4.14. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються штатним розкладом.

4.15. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується нормами Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших актів законодавства України.

5. Встановлення гарантій, заохочень, компенсацій і пільг

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Сторони визнають, що додаткові гарантії, грошові заохочення, компенсації і пільги, встановлені підприємством при укладенні з працівником трудового договору (контракту, угоди), залежать від економічного (фінансового) стану підприємства.

5.3. За зразкове виконання трудових обов'язків застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення (оголошення) подяки;
- б) нагородження почесною грамотою;
- в) виплата премії;
- г) вручення цінного подарунку;
- д) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;
- е) посадове просування (підвищення);
- ж) дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- з) клопотання про нагородження у відповідності з законодавством.

При заохоченні також враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до такого працівника застосовуються.

5.4. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство може надавати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проваляться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальну допомогу (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагороду за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днів народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсації за використання особистого автотранспорту;
- оплату додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводяться при досягненні планових обсягів виконання робіт, надання послуг, наявності прибутку тощо, у відповідності до умов, які є додатками цього Договору.

Порядок преміювання працівників товариства встановлений додатком №4 до даного колективного договору.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, відпустки

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок - п'ятниця: початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 17.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 14.00; субота початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 14.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.

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

Час початку, закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування встановлені вище не розповсюджуються на працівників підприємства з ненормованим робочим днем.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Перелік професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день визначається в Додатку № 12, який є невід'ємною частиною даного Колективного договору.

6.2. На підприємстві встановлений шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем (вечір). У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

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

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.3. Режим роботи може змінюватись наказом по товариству, якщо зміни не суперечать вимогам законодавству України.

6.4. Адміністрація встановила робочий тиждень тривалістю:

40 годин - для працівників з нормальними умовами праці;

36 годин - при скороченому дні для працівників зайнятих на шкідливих роботах і для працівників віком від 16 до 18 років;

24 години - для осіб віком від 15 до 16 років і учнів від 14 до 15 років, що працюють під час канікул.

6.5. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.5.1. Адміністрація встановлює для водіїв, трактористів-машиністів, охоронників підсумований облік робочого часу. Графік роботи водіїв затверджується до 15 числа наступного місяця. У графіку тривалість робочого часу за обліковий період – місяць, не вище місячної норми нормальної кількості робочих годин, встановлених законодавством. Загальна сума відпрацьованих годин не повинна перевищувати тривалість робочого часу за обліковий період (і календарний рік).

6.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відхід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і вихід з роботи. Працівник, який з'явився на роботі у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або під впливом лікарських препаратів, адміністрація зобов'язана не допустити до роботи, а також, з урахуванням економіки діяльності підприємства, й осіб які ухиляються від проходження медичного огляду у встановлені строки.

6.7. Працівники не мають права без дозволу адміністрації перебувати в приміщеннях підприємства (на території, що знаходиться під охороною) у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.

6.8. Використання надурочних робіт може проводитись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих відділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації або уповноваженого органу (особи).

6.9. Тривалість щорічної (основної) відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів.

Працівникам – інвалідам I та II групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

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

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.10. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням, надаються додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій, наведеному у Додатку № 5 до цього Договору.

Інші види додаткових та соціальних оплачуваних відпусток надаються відповідно до чинного законодавства України.

6.11. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням з органом уповноваженим представляти інтереси трудового колективу до 31 січня поточного року. при цьому враховуються інтереси щодо необхідності забезпечення належної роботи підприємства і зручних умов для відпочинку працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.12. За сімейними обставинами й інших поважних причин, працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

У разі простою внаслідок причин, що не залежать від підприємства, адміністрація може вважати працівникам відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки або посадового окладу на період до 30 календарних днів. Під час надання такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 3 дні до її початку.

6.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів. При цьому, невикористана частина відпустки надається з дня виходу, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Додаткові оплачувані відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

6.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.15 Адміністрація товариства зобов'язується надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейної дати з дня народження працівника (50, 60 років) ;

- першого вересня – жінкам, діти яких йдуть у перший клас, якщо ці дні припадають на робочий день.

7. Прийняття і звільнення працівників

7.1. Право на працю, у відповідності з КЗпП України, реалізується працівниками шляхом укладення трудового договору (контракту, угоди) про роботу на підприємстві.

На підприємстві не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять або місця проживання.

Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

7.2. Прийняття на роботу до підприємства здійснюється адміністрацією у відповідності з чинним законодавством України.

Під час прийняття на роботу (при укладенні трудового договору) громадянин зобов'язаний подати, а адміністрація має право вимагати представлення документів, таких як:

- чинний на дату пред'явлення паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду ;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних, з відміткою про проходження медогляду);

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація вправі потребувати від працівника пред'явлення документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію), а у випадках, передбачених законодавством, - також про стан здоров'я та інші документи (санітарну книжку, посвідчення охоронця, посвідчення водія тощо).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, місце реєстрації (прописки) та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

7.3. Кожен працівник при влаштуванні на роботу проходить в обов'язковому порядку співбесіду, а в необхідних випадках, тестування.

7.4. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) і умови оплати праці. З цим наказом працівник ознайомлюється під розписку.

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

7.5. У разі потреби, за рішенням керівника підприємства або керівника структурного підрозділу, прийнятий працівник проходить курс навчання. Одночасно працівнику на період освоєння посадових обов'язків може призначатися наставник з числа висококваліфікованих фахівців чи працівників підприємства.

З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, трудовим договором (контрактом, угодою) може бути обумовлене випробування. Умова про випробування зазначається в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

7.6. При прийнятті на роботу адміністрація:

- а) знайомить працівника з дорученою роботою (об'ємом, специфікою, характером), умовами оплати праці, роз'яснює його права та обов'язки тощо;
- б) знайомить працівника з керівним складом підприємства, його підрозділів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками, колективним договором та іншими внутрішніми положеннями, що діють на підприємстві;
- в) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- г) проводить інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, пожежної безпеки, правил з охорони праці.

7.7. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

7.8. На підприємстві допускається переведення на іншу роботу, а також переведення на роботу в інше підприємство, установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з

здоров'ям, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація має право переміщати працівників на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручати виконувати роботу на іншому технологічному обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади з врахуванням стану здоров'я з наступною оплатою праці згідно з чинним законодавством.

7.9. Припинення трудового договору може бути за підстав, передбачених колективним договором, трудовим договором (контрактом, угодою) або відповідно до чинного законодавства. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні письмово. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ч. 1 ст.38 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати договір в строк, про який просить працівник.

Після того, як вийшов термін попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, при порушенні адміністрацією законодавства про працю, колективного договору або за умов, передбачених законодавством України.

Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності або при наявності вакантних посад (робочих місць) пропонує пройти перепідготовку, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно, а трудовий договір (контракт, угода) з ним розривається. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога відповідно до чинного законодавства.

Прогол (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою розірвання трудового договору в односторонньому порядку з ініціативи власника.

7.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом до неї про звільнення, а також зробити остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні провадитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останнім днем роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом.

7.11. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію директору підприємства або іншій уповноваженій адміністрацією особі.

8. Умови і охорона праці

8.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого органу), який реалізує на підприємстві заходи, спрямовані на підвищення рівня безпеки на робочому місці, мінімізацію негативного впливу технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва.

8.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.3. З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень, підприємство, в особі уповноваженого

представника з охорони праці та керівників відповідних підрозділів здійснює контроль та забезпечує:

- своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №11 до колективного договору), забезпечує їх фінансування в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік;
- відповідність умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- щорічне проведення аналізу виробничого травматизму і профзахворювань;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- створення комісії з питань охорони праці та сприяння її роботі;
- відповідність вимогам діючого законодавства режиму праці і відпочинку, використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
- перегляд двічі на рік переліку робіт, на яких не допускається використання праці жінок та підлітків;
- обмеження (заборону) застосування праці жінок та підлітків на важких роботах і роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток №8 до колективного договору);
- працівників спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами (Додаток №9 до колективного договору);
- відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці один раз на рік;
- безкоштовне проходження працівниками періодичних медичних оглядів та недопущення до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду;
- забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах підприємства, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
- особисте соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань усіх працівників відповідно до законодавства України;
- участь усіх керівників та спеціалістів у роботі щодо охорони праці відповідно до діючої системи управління охороною праці на підприємстві;
- своєчасне і правильне розслідування, документальне оформлення та облік нещасних випадків та професійних захворювань;
- виконання наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених в актах розслідування;
- використання фонду охорони праці підприємства за його призначенням;
- наявність і стан наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці на підприємстві;
- розгляд, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу;
- підготовку та проведення громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці;

8.4 Працівники підприємства зобов'язуються :

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- своєчасно проходить попередній та періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

8.5. Працівники, які у робочий час виявлені керівником або уповноваженим трудовим колективом у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, негайно відсторонюються від роботи і залишають територію підприємства, виробничу дільницю та/або місце виконання робіт, що фіксується у журналі оперативного контролю, та складається акт про відсторонення працівника за межі підприємства, дільниці та/або місця виконання робіт, складений за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника який був свідком.

8.6. За свідоме порушення працівником правил з техніки безпеки, охорони праці та охорони навколишнього середовища, адміністрація має право запровадити до такого працівника застосування додаткової заробітної плати (надбавок) на 20%.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних установ при надходженні від них офіційного виклику без здійснення будь-яких утримань із заробітної плати чи застосування інших санкцій.

9.2. Підприємство дотримується реалізації соціальних пільг і гарантій, обов'язковість яких передбачена чинним законодавством.

9.3. За умови стабільного фінансового положення підприємства адміністрація може за рішенням зборів засновників (ради директорів) забезпечити наступні додаткові соціальні пільги працюючому персоналу:

- додаткові оплачувані відпустки;
- виплату додаткових сум до встановленої законом допомоги по державному соціальному страхуванню;
- медичне обслуговування у вигляді полісів медичного страхування тощо.

За рішенням адміністрації соціальні гарантії можуть застосовуватися також до колишніх працівників підприємства, які внесли значний внесок в його роботу, та звільнилися з підприємства в зв'язку з виходом на пенсію.

9.4. Адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати повне та своєчасне перерахування внесків до фондів соціального страхування, створювати належні умови для роботи комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.

9.5. У випадку наявності коштів за рішенням адміністрації підприємства працівникам підприємства може бути надана безвідсоткова позика для вирішення їх соціально-виробничих питань, про що між підприємством та працівником має бути укладений договір.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором або трудовим договором (контрактом, угодою), Сторони несуть відповідальність відповідно до даного договору та чинного законодавства.

10.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків з вини працівника, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу (покарання), а також застосування заходів передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує заходи дисциплінарного впливу:

- зауваження (попередження);
- звільнення.

Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом), правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками, колективним договором та іншими внутрішніми положеннями, що діють на підприємстві, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, за здійснення за місцем роботи розкрадання майна підприємства (у тому числі дрібного розкрадання), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення, а також за інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства. Адміністрація має право передати питання про накладення дисциплінарного стягнення на розгляд трудового колективу.

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може перешкодити застосуванню дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються з моменту виявлення вчинку, але не пізніше одного місяця з дня такого виявлення, не враховуючи час хвороби або час перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

За одне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь провини, обставини, за яких допущене порушення, попереднє поведіння працівника та інші фактори.

Належне про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням підстав його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, підданому стягненню під розписку в триденний термін.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він не вважається підданим дисциплінарному стягненню.

В разі, якщо підданий дисциплінарному стягненню не допустив нового порушення і виявив себе як сумлінний працівник, дисциплінарне стягнення може бути знято адміністрацією за своєї ініціативи або за клопотанням безпосереднього керівника чи трудового колективу. Протягом періоду дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в даному договорі, до працівника не застосовуються.

10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Зобов'язання у сфері реалізації колективного договору

11.1. Сторони зобов'язуються всіляко сприяти зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, режиму безпеки та бережливості.

11.2. Сторони зобов'язуються сприяти роботі узгоджувальних комісій щодо врегулювання колективних трудових спорів.

11.3. У період дії колективного договору страйків та інших колективних дій з питань, що зазначені в колективний договір при умові їх виконання, не організовуватиметься.

12. Прикінцеві положення

12.1. Цей колективний договір укладений на _5 (п'ять) років і діє до укладення нового колективного договору.

12.2. Адміністрація товариства зобов'язується подати колективний договір на повідомну реєстрацію після його підписання Сторонами.

12.3 Адміністрація товариства зобов'язується ознайомлювати працівників товариства з умовами колективного договору під час укладення з ними трудового договору.

12.4 З питань, які не врегульовані даним договором, сторони керуються діючим законодавством України.

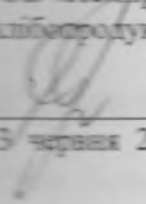
12.5 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

12.6 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками відповідно до чинного законодавства.

12.7 Якщо положення цього колективного договору мають протиріччя з положеннями законодавства, які є невід'ємною частиною колективного договору, застосовуються відповідні положення додатків (як спеціально визначені умови).

12.8 Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігається у кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібобудівельний»


В.Г.Черній
05 червня 2023 р.

Директор
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібобудівельний»

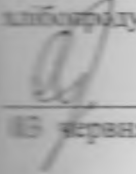
В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»


В.Г.Черній
15 червня 2023р.


В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення визначає основні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів».

1.2. Положення розроблене на основі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, Колективного договору, Статуту ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»

1.3. Регулювання оплати праці в Товаристві здійснюється за двома формами: державне регулювання і договірне регулювання.

1.3.1. Державне регулювання оплати праці здійснюється шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій.

1.3.2. Договірне регулювання оплати праці працівників товариства здійснюється на основі Колективного договору, укладеного відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Товариство самостійно визначає посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників, але не нижче державних гарантій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Фонд оплати праці залежить від результатів виробничо-господарської діяльності товариства.

2.2. Джерелом коштів для виплати заробітної плати є :

- фонд оплати праці;

2.3. Фонд оплати праці складається з :

- фонду основної заробітної плати ;

- фонду додаткової заробітної плати;

- інших заохочувальних і компенсаційних витрат;

2.3.1. Фонд основної заробітної плати включає в себе :

- частину зарплати, нараховану відповідно до встановлених штатним розкладом підприємства посадовим окладам.

2.3.2. Фонд додаткової заробітної плати включає :

- надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та цим Положенням;

- премії робітникам, керівникам, спеціалістам ;

2.3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати :

- виплати з прибутку, що залишився в розпорядженні товариства ;

2.4. Посадові оклади можуть переглядатися протягом року при перегляді державних у яких застосовується мінімальна заробітна плата, величина вартості межі безпеки або прожитковий мінімум на одну працездатну особу, а також із змінами виходячи з реальних можливостей фінансового стану товариства.

2.5. Посадові оклади, встановлені раніше, можуть понижуватись, але не нижче норм і гарантій з оплати праці на період подолання фінансових труднощів на термін не більш, як шість місяців.

Повищення посадових окладів в цілому по товариству відбувається за наказом директора.

2.6. Нормальна тривалість щоденної роботи водіїв автотранспортних засобів та машиністів становить не більше 10 годин. Для водіїв тривалість робочого часу може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування транспортним засобом протягом робочого дня не перевищує 9 годин.

2.7. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Оплата праці проводиться за підсумками встановленого облікового періоду, згідно законодавства. У разі виконання роботи у святковий день, вона включається до норми робочого часу облікового періоду і при підрахунку надурочних годин не враховується, оскільки оплачена у подвійному розмірі.

2.8. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі відповідно до статті 106 КЗпП (п. 11 Методичних рекомендацій № 138).

Крім подвійної оплати, за бажанням працівника, який працював у святковий (неробочий) день, йому може бути наданий інший день відпочинку, який не оплачується та є для нього вихідним днем.

3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основою організації оплати праці є окладно-преміальна система.

3.2. Розміри посадових окладів затверджуються директором в межах фінансових можливостей

3.4. Водіям легкових автомобілів встановлюються місячні посадові оклади. Доплата за тривалість нараховується додатково.

3.5. Робота у вихідні та святкові дні оплачується у подвійному розмірі:

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, оплата може бути замінена наданням іншого дня відпочинку.

3.6. Доплати і надбавки до тарифних ставок робітникам виплачуються в розмірах, визначених в додатку № 2 до колективного договору.

3.7. За роботу у важких і шкідливих умовах розмір доплат встановлюється на основі вистації робочих місць за погодженням із уповноваженим від трудового колективу.

3.8. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється в розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу). Оплата простою проводиться не більше, ніж за 8 годин.

3.9. В окремих випадках працівникам може встановлюватися надбавка за виконання особливо важливої роботи на визначений термін у розмірі до 50 посадового окладу. До початку роботи видається наряд-завдання на виконання певної роботи, яке підписується керівником підрозділу, в якому зазначаються працівники, які беруть безпосередню участь у її виконанні, термін і умови виконання. По закінченню роботи оформляється акт виконаних робіт.

3.10. Всі види премій, доплат та надбавок нараховуються на посадовий оклад за фактично відпрацьований час, в межах балансу робочого часу відповідного періоду.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ПРЕМІЮВАННЯ

4.1 Види відповідальності за:

- невиконання посадових обов'язків, посадових інструкцій, контрактів;
- невиконання правил техніки безпеки;
- нехоче виконання роботи;
- технологічна дисципліна виробництва;
- боротьба з виробничими втратами, що призводять до матеріальних збитків;

4.2. Покаранню підлягають керівники, спеціалісти, інженерно-технічні працівники, робітники, які порушують і не виконують свої посадові обов'язки, посадові інструкції, умови контракту.

4.3 Рішення про покарання приймає посадова особа – керівник структурного підрозділу, якому згідно структурної схеми управління підпорядкований робітник, спеціаліст, інженерно-технічний працівник, шляхом представлення службової записки про зниження розміру премії.

4.4 Розмір покарання визначається слідуємими розмірами:

- зниження премії від 10% до 100 %;
- звільня відбавок і доплат – 100 %;
- зміна форми, розміру оплати праці, пониження в посаді, згідно до норм КЗпП;

Підставою для покарання є наказ, підписаний директором.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Утверджений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

В.Г. Черній

В.О.Філюк

15 червня 2023 р.

03 червня 2023р.



ПЕРЕЛІК

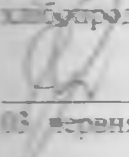
Доплат, надбавок до посадових (робочих) окладів
працівників та порядок встановлення їх розмірів

№	Найменування доплат	Граничні розміри доплат	Наявність доплат та надбавок	Вид первинного документу	Приміт.
1	2	3	4	5	6
1	За суміщення професій	Максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії	виплата проводиться при наявності наказу	Службова записка керівника структурного підрозділу	
2	За розширення зони обслуговування	Максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії	виплата проводиться при наявності наказу	Службова записка керівника структурного підрозділу	
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % посадового окладу, відрядної розцінки відсутнього працівника	виплата проводиться при наявності наказу	Службова записка керівника структурного підрозділу	
4	За роботу в нічний час	20 % Окладу, відрядної розцінки	виплати проводяться згідно Колдоговору	Службова записка керівника структурного підрозділу	
5	За роботу в особливих умовах праці	8% посадового окладу, відрядної розцінки	виплати проводяться, згідно Колдоговору	Колективний договір	

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Учасник, укладений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»


В.Г.Черній
03 червня 2023р.

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»



В.О.Філюк
03 червня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відрядження працівників ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»

1. Загальні положення

1.1 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту (поза місцем його постійної роботи) для виконання службового доручення в цілях забезпечення господарської діяльності підприємства. Для працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний характер, службові поїздки не вважаються відрядженнями.

1.2 Зв'язок відрядження з господарською діяльністю підприємства підтверджують такі документи: - запрошення сторони, що приймає; - укладений договір або інші документи, що підтверджує намір установити цивільно-правові відносини для ведення господарської діяльності; - документи, що підтверджують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, семінарах, інших заходах за тематикою господарської діяльності підприємства

1.3 Попереднє рішення про відрядження працівника приймає його безпосередній керівник, про що подає службову записку на ім'я керівника підприємства, у якій обґрунтовує необхідність цього відрядження і зазначає його цілі.

1.4 Працівник направляється у відрядження наказом керівника підприємства, у якому повинні обов'язково зазначатися: - місце відрядження (пункт призначення, найменування сторони, що приймає); - мета відрядження; - строк відрядження (початок і кінець відрядження, тривалість у днях).

1.5 Відрядженому працівникові видається посвідчення про відрядження

1.6 За рішенням керівника підприємства відрядження може бути:

- скасоване або перенесене - не пізніше ніж за один робочий день до його початку;
- продовжене з різних причин: за службовою необхідністю (не завершені переговори, затримку оформлення вантажу тощо); через хворобу працівника; з інших поважних причин (перенесення рейсів транспорту, військові дії в місці відрядження або на шляху повернення тощо). Вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин підтверджується відповідними документами в оригіналі. Загальний строк відрядження по Україні з урахуванням затримки не може перевищувати 30 к. д.,

відрадження за кордон - 60 к. д. Рішення про продовження строку відрядження (сформоване наказом) керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця його постійної роботи на підставі доповідної записки такого працівника. Продовження відрядження за кордоном можливе тільки в межах загального строку відрядження (не більше 60 к. д.). За час затримки в місці відрядження без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові, витрати на наймання житла та інші витрати

1.7 Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення (до 24.00 включно) поїзда, автобуса, іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника. Днем прибуття з відрядження вважається день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника (до 24.00 включно). Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, то до строку відрядження зараховується час, необхідний для проїзду до такої станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (час відправлення транспортного засобу з населеного пункту, де розташоване місце постійної роботи відрядженого працівника) повинна збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Аналогічні вимоги встановлено для підтвердження дати прибуття. За відсутності транспортних квитків день вибуття і день прибуття визначаються згідно з наказом про службове відрядження і позначками у посвідченні про відрядження.

1.8 У день початку відрядження працівник виходить на роботу за звичайним робочим графіком і залишає робоче місце не раніше ніж за чотири години до відправлення поїзда (автобуса, корабля, літака, автомобіля). У день закінчення відрядження працівник виходить на роботу за звичайним робочим графіком не пізніше ніж через чотири години після прибуття поїзда (автобуса, корабля, літака, автомобіля) до місця його постійної роботи.

1.9 Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається аванс на відрядження в сумі, необхідній для забезпечення поточних витрат у період відрядження (на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і на добові витрати). Аванс може видаватися готівкою з каси підприємства або перераховуватися на особисту картку працівника. Також для забезпечення працівника необхідними коштами йому може видаватися корпоративна платіжна картка підприємства. Конкретна форма забезпечення працівника коштами на період відрядження може бути зазначена в наказі на відрядження. Якщо працівник отримав аванс на відрядження з каси або на особисту платіжну картку і не виїхав у відрядження, він зобов'язаний протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну відрядження повернути гроші в касу підприємства в тій валюті, у якій отримав аванс. При направленні працівника у відрядження за кордон бухгалтерія складає кошторис (лист-розрахунок) витрат на відрядження, щоб видати працівникові аванс у готівковій іноземній валюті. До закінчення поточного відрядження працівникові за необхідності може видаватися додатковий аванс. Працівникові, який не відвідував за використання авансу після закінчення попереднього відрядження, аванс на наступне відрядження не видається.

1.10 У період відрядження працівник підкоряється режиму робочого часу того підприємства, на яке він відряджається. Інші дні відпочинку замість тих, які припали на дні відрядження, працівникові не надаються.

1.11 Якщо працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні (святкові та неробочі

20) то компенсація за роботу в ці дні виплачується згідно із чинним законодавством.

1.12 Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надається інший день відпочинку. Якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому може надаватися інший день відпочинку (на підставі заяви працівника і розпорядження керівника підприємства).

1.13 За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження. Відряженому працівникові нараховується зарплата за всі робочі дні за періодом, установленим за місцем його постійної роботи, і відповідно до умов, передбачених трудовим або колективним договором. Розмір оплати праці за період відрядження не може бути нижчим від середнього заробітку. Якщо працівник спеціально відправився для роботи у вихідні дні, то ці дні оплачуються згідно з нормами КЗпП. Якщо строки виплати заробітної плати підприємства збігаються з періодом відрядження працівника, зарплата такому працівникові перераховується на відповідний картрахунок.

2. Витрати на відрядження

2.1 При відрядженні в межах України за кожний день перебування працівника у відрядженні (включаючи день вибуття і день прибуття), урахуваючи вихідні, святкові та неробочі дні і час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), працівникові виплачуються добові. Розмір добових встановлюється наказом по підприємству.

При відрядженні за кордон України за кожний день перебування працівника у відрядженні (включаючи день вибуття і день прибуття) добові виплачуються в національній валюті країни перебування або у в інвалюті першої групи Класифікатора. Сума добових встановлюється у кожному конкретному випадку наказом про відрядження.

При відрядженнях за кордон і в межах України у випадку, якщо до вартості проживання (жорблду) включено вартість харчування або якщо за умовами сторони, що приймає, передбачено харчування, добові витрати виплачуються в повному розмірі.

2.2 При відрядженні в межах України кількість днів відрядження для виплати добових визначається за такими правилами: - до строку відрядження включаються всі дні перебування у відрядженні, у тому числі день вибуття і день прибуття; - при відрядженні строком на один день або до такої місцевості, звідки працівник має можливість щодня повертатися до місця постійного проживання, добові виплачуються як за повну добу; - сума добових визначається згідно з наказом про відрядження і відповідними первинними документами (проїзними квитками, документами на проживання) за їх наявності. За відсутності наказу добові не виплачуються.

При направленні працівника у відрядження в день прибуття з іншого відрядження добові виплачуються як за один день.

При відрядженні за кордон добові виплачуються:

1) за нормами для закордонних відряджень за дні відрядження: - до країн, з якими встановлено візовий контроль, - згідно з відмітками в закордонному паспорті (або іншому документі, що його замінює) працівника про перетин державного кордону України, які виставляє представник Держприкордонслужби України. Працівник в обов'язковому порядку зобов'язаний вимагати проставити такі позначки в його закордонному паспорті (іншому документі, що його замінює). Без таких позначок добові не виплачуються; - до країн, з якими не встановлено візовий контроль, - згідно з наказом про відрядження і відповідними первинними документами (проїзними квитками, документами на проживання) за їх наявності;

2) при відрядженні на один день добові відшкодовуються як за повну добу. Вибуття і прибуття із закордонного відрядження в один день вважається одним днем відрядження. При направленні працівника у відрядження в день прибуття з іншого відрядження добові виплачуються як за один день;

3) день вибуття і прибуття вважаються днями закордонного відрядження. При цьому, якщо дні фактичного перетину кордону України за правилами, викладеними в п. 1, не збігаються з днем початку і закінчення відрядження згідно з наказом (унаслідок пересадки на інший транспортний засіб, зупинки в місці проживання на території України), то добові за час переміщення по території України оплачуються за нормами, установленими для відряджень у межах України. За дні перетину кордону добові виплачуються в розмірі, установленому для закордонного відрядження (для країн з візовим контролем і без візового контролю);

4) якщо при відрядженні до країни з безвізовим в'їздом і при поверненні з такої країни працівник робить пересадку на інший транспортний засіб та/або зупиняється в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то за період проїзду по території України йому виплачуються добові в порядку, передбаченому для відряджень у межах України. При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України при виїзді за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) при поверненні в Україну відшкодовуються за нормами, установленими для відряджень за кордон. Якщо дні таких пересадок (зупинок) збігаються з днями вибуття/прибуття з відрядження до місця (від місця) постійної роботи, то добові за ці дні виплачуються за нормами, установленими для відряджень за кордон. У розмірі добових для закордонних відряджень оплачуються всі дні відрядження (включаючи вибуття і прибуття), якщо відсутні пересадки (зупинки) на території України;

5) у разі відрядження до двох і більше країн добові виплачуються в сумах, установлених для відряджень до кожної із цих країн. При цьому добові в кожній наступній країні виплачуються в установлених для цієї країни нормах починаючи з дня прибуття до цієї країни (визначається за позначками в паспорті при візовому режимі, за транспортними квитками, даними рахунків на проживання при безвізовому режимі, у т. ч. між країнами - учасницями Шенгенської угоди). За відсутності документів (квитків, рахунків на проживання) добові витрати відшкодовуються за нормами добових для відряджень до тієї країни, куди працівник спочатку відряджався згідно з наказом керівника підприємства. Добові за день повернення в Україну (перетину кордону) виплачуються за нормами для відряджень до останньої країни

2.3 Витрати на наймання житлового приміщення відрядженому працівникові відшкодовуються за наявності первинних документів про оплату.

2.4 Витрати на проїзд (у т. ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним, автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків, користуванням постільними речами в поїздах, і страхових платежів на транспорті. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де він постійно працює, та/або до місця відрядження в таких межах: -

авіатransпорт - місця не вище «економ-клас»; - залізничний транспорт - місця не вище типу «купе» (швидкісний - не вище вагонів другого класу); - автомобільний транспорт - автобус загального користування. Ці обмеження не поширюються на власників - членів наглядової ради, керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера. У виняткових випадках такі обмеження можуть бути зняті для інших працівників, що окремо зазначається в наказі про направлення у відрядження. За наявності декількох видів транспорту, яким можна дістатися до місця відрядження і назад, працівник самостійно вибирає вид транспорту, якщо інше не зазначено в наказі на відрядження. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за маршрутом, узгодженим керівником, та/або на орендованому транспорті по місцю відрядження (за наявності підтвердних документів). Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість якої входить до вартості квитка, відшкодовуються з дозволу керівника підприємства і за наявності оригіналів підтвердних документів. У цьому випадку такі витрати не вважаються надмірно здійсненими. У разі направлення працівника у відрядження на автотранспорті підприємства або орендованому транспорті працівникові відшкодовуються витрати, здійснені під час відрядження: на придбання ПДД, оплату паркування, терміновий ремонт, за наявності оригіналів підтвердних документів. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на ПДД відшкодовуються з огляду на встановлені норми за 1 км пробігу згідно із затвердженим маршрутом (маршрут затверджується в наказі на відрядження).

2.5 У разі відрядження за кордон працівникові також відшкодовуються витрати:

- на оформлення закордонного паспорта;
- оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- оплату страхового поліса життя або здоров'я чи цивільної відповідальності (у разі направлення працівника у відрядження на автомобілі), якщо таке страхування є обов'язковим згідно із законодавством відповідної країни. Витрати на медичну страховку підтверджуються позначкою про оплату на оригіналі страхового поліса, яким передбачається покриття витрат страхувальника на отримання термінової і невідкладної медичної допомоги і придбання необхідних медикаментів, на його переміщення на територію України для надання йому меддопомоги. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження. Якщо в країні, куди відряджається працівник, меддопомога надається іноземцям безплатно, вартість страхового поліса працівникові не відшкодовується;
- сплату зборів за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами і водними переправами;
- обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження;
- сплату комісійних у разі обміну валюти. Не відшкодовуються витрати на придбання алкогольних напоїв, тютюнових виробів (у т. ч. при користуванні міні-баром у готелях (мотелях), сплату «чайових», крім випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунка, а також вартість відвідин видовищних і розважальних заходів.

2.6 У разі тимчасової непрацездатності в період відрядження працівникові на загальних умовах відшкодовуються витрати на наймання житла (крім випадку перебування працівника у стаціонарі) і виплачуються добові за весь час, поки він за станом здоров'я не може стати до виконання службових обов'язків у відрядженні або повернутися до місця свого постійного проживання з відрядження, але не більше 1 місяця при відрядженні в межах України (не більше двох місяців при відрядженні за межі України). Тимчасова

непрацездатність працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути підтверджені документально в установленому порядку. Якщо працівник захворів під час закордонного відрядження, то після його повернення документ про тимчасову непрацездатність, виданий йому за кордоном, підлягає обміну в лікувальному закладі за місцем проживання або місцем постійної роботи на листок непрацездатності українського зразка. Обмін проводиться на підставі документів, отриманих за кордоном, перекладених українською мовою і нотаріально посвідчених. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності працівника не включаються до строку його відрядження.

3. Звіти про відрядження і підтверджуючі документи

3.1 Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, наданих на відрядження (далі - Звіт). У ці самі строки він зобов'язаний повернути в касу підприємства або перерахувати на відповідний рахунок підприємства суму надмірно витрачених ним у відрядженні коштів (за її наявності). Якщо під час відрядження працівник знімав готівку з використанням платіжних карток підприємства, він зобов'язаний подати Звіт і повернути суму надмірно витрачених коштів (за наявності) до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (прибуття до місця постійної роботи). Якщо під час відрядження працівник використовував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, він подає Звіт у строк не пізніше 10 банківських днів після повернення з відрядження. Разом зі звітом подаються оригінали документів, які підтверджують суму здійснених витрат. Звіт затверджує керівник підприємства. Якщо для остаточного вирахунку за відрядження необхідно виплатити працівникові додаткові кошти, така процедура проводиться до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ВСТАНОВЛЮ

згідно з рішенням загального збору трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

В.Г. Черній
03 червня 2023 р.



В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, фахівців, технічних службовців, робітників ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»
за виробничі і фінансові результати

Керівникам, фахівцям, технічним службовцям, робітникам підприємства з метою стимулювання результативності роботи виплачуються помісячні премії у відсотках або фіксованою сумою до посадового окладу, у тому ж порядку (факту оплати праці за наступні показники:

1. Для робітників - за умови виконання планових завдань, плану введення в дію виробничих потужностей, об'єктів і комплексів робіт, позитивній результативності збалансованих показників по структурному підрозділу.

2. Для апарату управління підприємства - за умови виконання планових показників, плану введення в дію виробничих потужностей, об'єктів і комплексів робіт, прибуткової діяльності в цілому по підприємству, позитивній результативності збалансованих показників.

3. Преміювання працівників проводиться відповідно до направлених керівниками структурних підрозділів наказів про преміювання із списками працівників на підставі щомісячних наказів по підприємству про преміювання.

4. Розмір премії керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям може зменшуватись за порушення в роботі виробничий травматизм, порушення трудової дисципліни, недоліки в роботі, за невиконання вказаних в діючих документах відділу кадрів про зміни в персональних даних та інші упущення.

5. Преміювання не здійснюється за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»

В.О.Філюк
червня 2023р.



ВЕРСИЯ

Установлено від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»

В.Г.Черняк
15 червня 2023 р.


ПЕРЕЛІК

робочих місяць, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість

№ п/п	Найменування професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці	Тривалість відпустки (календарних днів)
1	Водій автомобіля, у тому числі спеціального, масою з тону і більше	7
2	Машинист-паровик, зайнятий різанням та ручним маркуванням	6
3	Водій тракторів-машинист сільськогосподарського виробництва	4
4	Машиніст з ремонту сільськогосподарських машин і тракторів	4
5	Машиніст теплових станцій	4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Повноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
Хлівопродуктів»


В.Г.Черній
03 червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
Хлівопродуктів»



В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати за умовами праці та їх розміри


№ п/п	Найменування професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці	Розмір доплати (%)
1	Водій автомобіля, у тому числі спеціального, масою понад 3 тони і більше	8
2	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	8
3	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	8
4	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин	8

ГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Затверджено згодою
 представлений від трудового колективу
 ТОВ «Немирівський комбінат
 хлібопродуктів»

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
 хлібопродуктів»


 В.Г.Черній
 3 червня 2023 р.



В.О.Філіс
 03 червня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятіх працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне одержання молока або інш. рівноцінних харчових продуктів та норми їх видачі

№	Найменування професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці	Найменування продуктів харчування, норма видачі
1.	Електрогазозварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням)	Молоко / 0,5 літра в зміну

ВГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Указаний від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
Хлібопродуктів»

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
Хлібопродуктів»

В.Г.Черній

В.О.Філюк

05 червня 2023 р.

05 червня 2023 р.

**ГРАНИЧНІ НОРМИ****підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу, (кг)
Короткочасна робота - 2 рази в год.	10
Постійна робота	7

ГРАНИЧНІ НОРМИ**підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу, (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Коментар : короткочасна робота – 1-2 піднімання та переміщення вантажу; тривала – більше 2-х піднімань та переміщень протягом однієї години робочого часу.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

В.Г.Черній
03 червня 2023р.

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»



В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

**НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ
спеціального одягу, спеціального взуття та інших
засобів індивідуального захисту працівникам
ТОВ «Немирівський комбінат хлібопродуктів»**

№ з/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003-95	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння, місяці
1	2	3	4	5
1.	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний- Рукавиці комбіновані- Жилет сигнальний – При виконанні робіт з ТО Р на оглядових ямах, підйомниках та естакадах додатково: Каска будівельна з підшоломником Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	12 до зносу 24 Чергова Черговий Чергові
2.	7212	Електрогазозварник	Костюм для зварника - Рукавиці брезентові – Рукавиці-краги – Щиток захисний - Окуляри захисні – Чоботи кирзові з литою підошвою або на дерев'яних гвіздках	12 12 12 до зносу до зносу 12
3.	7233	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин	Костюм бавовняний – Рукавиці комбіновані- Шолом бавовняний –	12 до зносу 12
4.	3115	Технік-механік сільськогосподарського виробництва	Костюм бавовняний- Шолом бавовняний – Рукавиці комбіновані	10 12
5.	5169	Охоронник	Спецодяг охоронника Рукавиці комбіновані-	12 до зносу
6.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний – Рукавиці гумові	12 12
7.	8331	Тракторист машиніст	Костюм бавовняний - Рукавиці комбіновані-	12 12

1. Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо) робітникам усіх професій видаються в залежності від характеру й умов робіт, що виконуються, як чергові, якщо їх видачу не передбачено цим додатком.
2. Під час виконання робіт на мокрому ґрунті й у воді видаються додатково: чоботи гумові або калоші гумові чергові, якщо їх видачу не передбачено цим додатком.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

В.Г.Черній
03 червня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»



В.О.Філюк
03 червня 2023р.

ПЕРЕЛІК

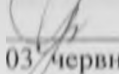
робочих місць, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах

№ п/п	Найменування професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці
1.	Електрогазозварник (зайняті різанням та ручним зварюванням)
2.	Тракторист машиніст сільськогосподарського виробництва
3.	Оператор заправних станцій

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

 В.Г.Черній
03 червня 2023 р.

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»



В.О.Філон
03 червня 2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн	Досягнутий результат	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Постійний контроль за комплектністю обладнання: захисні щити, решітки і т.д.		забезпечення безпеки працюючих	Постійно Згідно графіків перевірок	Інженер з охорони праці
2	Провести ремонт Будинку механізатора для працівників	50 тис.	забезпечення мікроклімату в приміщенні на протязі року	Вересень 2019 р.	Директор з виробництва
3	Провести атестацію робочих місць. Оформлення стендів з охорони праці	25 тис.	Аналіз відповідності нормативно-правовим актам з ОП	Серпень 2019 р	Інженер з охорони праці
4	Провести навчання посадових осіб з питань охорони праці	2 тис.	покращення організації робіт	Згідно щорічних графіків	Інженер з охорони праці

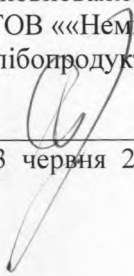
				навчань	
5	Забезпечити працівників спеціальним одягом та взуттям, засобами гігієни	25 тис.	Покращує умови праці	Згідно встановлених норм	Інженер з охорони праці
6	Надавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молоко або рівноцінні харчові продукти		усунення впливу агресивних речовин на працюючі	Згідно встановлених норм	Інженер з охорони праці
7	Проводити обов'язкові попередні, періодичні та позапланові медичні огляди працівників			Згідно щорічних графіків	Інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО


ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»

Директор ТОВ «Немирівський комбінат
хлібопродуктів»


В.Г.Черній
03 червня 2023 р.




В.О.Філюк
03 червня 2023 р.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, робіт, професій і посад на яких може застосовуватись
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій і посад на яких може застосовуватись ненормований робочий день
1	Водій автомобіля, у тому числі спеціального, вантажністю 3 тони і більше
2	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням
3	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва
4	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин

В даній справі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
гербовою печаткою

41 (Сорок один) аркушів



В.О.Філюк