

Затверджено зборами
трудового колективу
30 березня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю
“Науково-виробниче підприємство
“Грифсканд – Свалява”

(Номер ЄДРПОУ 33519248)

Зареєстровано Мукачівською районною
державною адміністрацією Закарпатської області

Реєстраційний № _____ від _____ 202__ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і власників Товариства та включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності діяльності Товариства та життєвого рівня працівників.

1.2. Сторони колективного договору є: Товариство з обмеженою відповідальністю "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд-Свалява" (далі –Товариство) в особі директора *Вентика Романа Михайловича*

(надалі - "*Директор*"), що діє на підставі Статуту Товариства, з однієї сторони, та трудовий колектив Товариства в особі *Сваровського Юрія Юрійовича*, (надалі – "*Представник працівників*"), який представляє інтереси працівників Товариства (трудового колективу) і якому відповідні повноваження надані загальними зборами трудового колективу Товариства, та який діє на підставі чинного законодавства України, з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання виконавчим директором та працівниками Товариства.

1.5. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням”, „Про індексацію грошових доходів населення”, постанов Кабінету Міністрів України, Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд – Свалява", інших нормативно-правових актів.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників Товариства, які працюють за трудовим договором (контрактом). Положення колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в Товаристві на підставі цивільно-правових договорів.

Предметом Колективного договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціальних гарантій працівників. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.7. З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомленими протягом місяця із дня його прийняття. Під час прийому на роботу нового працівника керівник відділу кадрів, зобов'язаний ознайомити його із чинним колективним договором.

1.8. Директор і Представник працівників звітують про виконання колективного договору загальним зборам (конференції) трудового

колективу не рідше одного разу на рік. Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні Директора, Представника працівників та керівників структурних підрозділів Товариства один раз на рік.

1.9. Зміни та доповнення вносяться у колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням Директора та Представника працівників і набувають чинності після затвердження загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до колективного договору.

1.10. Трудовий колектив Товариства визнає своїм єдиним і повноважним представником *Сваровського Ю.Ю.* у переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, норм охорони праці, соціально-побутових умов, а також інших, які відповідно до Кодексу законів про працю України, належать до його компетенції.

1.11. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Товариства, виконання умов цього Колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, внесення змін до чинного Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному договору, створюється двостороння комісія (*Додаток N 1*).

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Свалявській районній державній адміністрації Закарпатської області.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Одним із нормативно-правових актів локального характеру в Товаристві є Правила внутрішнього трудового розпорядку, які разом з іншими нормативними актами Товариства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються Директором з працівниками Товариства, регламентують виробничі та трудові відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства (*Додаток № 2*).

2.2. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі відповідної інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. З метою забезпечення дієздатності підприємства Директор може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства України.

2.5. Працівники Товариства зобов'язуються:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно і якісно виконувати свої трудові функції та обов'язки, працювати чесно і добросовісно;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру;
- додержуватись дисципліни праці, яка включає в себе трудову дисципліну, виробничу, технологічну, службову, фінансову та інші, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- вчасно і точно виконувати розпорядження Директора та уповноважених ним осіб;
- на прохання Директора негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків;
- зберігати майно Товариства, економити енергоносії, в обов'язковому порядку брати участь у суботниках, підтримувати чистоту на робочих місцях.

2.6. Працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

III. ВІДПУСТКИ

3.1. Щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки надаються працівникам Товариства у відповідності з чинним законодавством України про відпустки.

3.2. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

3.3. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.4. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, посади яких визначені в *Додатку № 3* до цього Колективного договору.

3.5. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах в *Додатку №4*.

3.6. Порядок надання щорічних відпусток, перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки здійснюється із дотриманням статей 10,11,12 Закону України "Про відпустки".

3.7. Працівники повинні подати заяву про відпустки не пізніше ніж за 2 (два) тижні до встановленого графіком терміну.

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений угодою між працівником та Директором, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України „Про відпустки”).

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, визначених статтею 25 Закону України „Про відпустки”.

3.10. Працівникам у випадку необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом року.

3.11. Соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) надаються відповідно до статей 17, 18, 18-1, 19 Закону України “Про відпустки”. Порядок надання соціальних відпусток надаються відповідно до статті 20 Закону України “Про відпустки”.

3.12. За згодою працівника при виробничій необхідності та за фінансової можливості Товариства, виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної відпустки і додаткової відпустки не менша ніж 24 календарні дні. (стаття 24 Закону України „Про відпустки”).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Головною метою Директора Товариства є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

4.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України Директор Товариства:

- повідомляє не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченні чисельності чи штату працівників Товариства;
- не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників Товариства про наступне звільнення;
- звільнення працівників здійснює лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.3. При звільненні працівника за визначеними в цьому розділі підставами йому виплачується вихідна допомога у розмірах, визначених чинним законодавством України.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Положення про оплату праці, що діє в Товаристві, наведено в додатку N 5 до даного колективного договору.

Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів, тарифних погодинних ставок, відрядних розцінок, що закріплені у штатному розписі, а для окремих працівників в письмових трудових договорах (контрактах).

5.2. Заробітна плата не повинна бути нижче встановленого державою мінімального розміру. (ст.ст. 3, 33 Закону України “Про оплату праці”, ст. 95 КЗпП).

5.3. Конкретні розміри посадових окладів, тарифних погодинних ставок, відрядних розцінок працівникам Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника

доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4. Заробітна плата працівникам за їх заявою перераховується в установу банку на відкриті карткові зарплатні рахунки два рази на місяць, або виплачується через касу Товариства. Остаточна виплата проводиться не пізніше 7 числа наступного місяця при чому виплата заробітної плати за першу половину місяця повинна проводитись не пізніше 22 числа поточного місяця, у розмірі, що відповідає відпрацьованому робочому часу.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата перераховується в банківську установу напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки перераховується на зарплатний картковий рахунок в установу банку або виплачується через касу Товариства не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.5. Відомості про оплату праці працівників Товариства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

5.6. Директор, при наявності коштів, встановлює систему преміювання працівників Товариства за виконання відповідних показників роботи, що визначаються у Положенні про преміювання працівників Товариства (Додаток № 6).

5.7. Доплати до заробітної плати, визначені в додатку № 5 до Колективного договору.

5.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі згідно статті 107 Кодексу законів про працю України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. Організація надурочних робіт або у неробочі дні здійснюється тільки у виняткових випадках.

Повідомлення працівників про такі роботи здійснюється не менш як за добу до їх початку.

Надурочні роботи оплачуються у подвійному розмірі.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Працівники підприємства за узгодженням з Директором товариства мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.11. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

5.12. За узгодженням між працівником і Директором може встановлюватися неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. В такому разі оплата проводиться згідно відпрацьованого часу на підставі наказу директора.

5.13. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку Директор, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власників Товариства в особі директора Товариства, який забезпечує організацію умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів

захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Директор, відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, яке затверджене наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008р. із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 194 від 16.11.2009р., забезпечує своєчасне придбання та безоплатну видачу працівникам Товариства, відповідно до норм, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7).

У разі дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок Товариства.

6.3. При прийнятті на роботу працівника інженер з охорони праці ознайомлює під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього природного середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.5. Директором затверджуються Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання (додаток N 8).

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

6.7. Шкода заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством України порядку.

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства тільки в службових цілях.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Працівникам Товариства надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість в інтересах Товариства і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, в тому числі за кордон, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством України.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством України.

7.4. Працівники, які використовують свої інструменти, для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються Директором за погодженням із працівником.

7.5. Сторони домовились про встановлення наступних додаткових пільг, гарантій і компенсацій, не передбачених законодавством:

- за використання особистого автотранспорту для потреб Товариства відшкодовуються такому працівнику витрати на пально-мастильні матеріали;

- компенсація в підвищених розмірах, у порівнянні з законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження;

- забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки.

Розмір і порядок виплати таких компенсацій і надання гарантій визначаються Директором за погодженням з працівником.

7.6. При наявності коштів та за згодою (рішенням) власника Товариства Директор може виділяти грошові кошти за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства, на надання безповоротної матеріальної допомоги за сімейними чи іншими важкими обставинами працівникам Товариства.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Директор гарантує свободу організації та діяльності представницького органу трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів працівників Товариства, для чого надає приміщення.

8.2. Директор зобов'язується в тижневий термін, із дня одержання письмового запиту, надавати представницькому органу трудового колективу інформацію з питань виконання умов Колективного договору.

8.3. Колектив працівників Товариства в особі свого обраного і уповноваженого свого представника зобов'язується:

- всіма формами й методами своєї діяльності, у відповідності з чинним законодавством, сприяти Директору Товариства у вирішенні виробничих, економічних, соціально-побутових питань;

- не втручатися в господарсько-розпорядчу діяльність Директора Товариства;

- не допускати конфліктних ситуацій, а у випадках виникнення конфліктів розв'язувати їх у відповідності з чинним законодавством України.

- утримуватись від організації страйків за умови виконання Директором зобов'язань та положень Колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Директор гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, якщо така буде створена в Товаристві.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України та цим Колективним договором.

X. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Строк чинності Колективного договору встановлюється з 30 березня 2022 року і діє до 31 березня 2024 року.

10.2. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

10.3. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником виконавчого органу Товариства.

10.4. У разі реорганізації Товариства цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

10.5. У разі зміни Власника Товариства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору;

10.6. У разі припинення Товариства шляхом його ліквідації, цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору:

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції.

Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників Товариства та підписання Сторонами, із подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством України.

Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства України, норми якого поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням представником власників товариства – директором, чи іншим уповноваженим Власниками підприємства органом, та Трудовим колективом в особі його обраного й повноважного представника.

11.3. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним

рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників Товариства в порядку, визначеному Сторонами.

11.4. Безпосередніх виконавців і термін виконання пунктів Колективного договору визначає Директор в наказі по Товариству.

11.5. За невиконання пунктів Колективного договору без поважних причин, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу Товариства 30 березня 2022 року.

Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони власників
Товариства:

Директор

Вентик Р.М.

Від колективу працівників
Товариства:

Представник працівників



Сваровський Ю.Ю.



СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ

для ведення переговорів по укладанню колдоговору, внесення змін до чинного колдоговору, поточної оцінки стану виконання умов Колективного договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному договору у ТОВ "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд-Свалява"

1. Від працівників:

П. І. Б.	Місце роботи	Посада, професія
Лепехін Валерій Васильович	Дільниця фасування вугілля та брикету	ст.оператор розфасально-пакувального автомату
Цанько Євгеній Іванович	Цех підготовки сировини до піролізу	оператор автоматичних та напівавтом. ліній верстатів та установок
Бобаль Василь Васильович	Механічно-енергетична служба	електрогазозварник

2. Від власника:

П. І. Б.	Місце роботи	Посада, професія
Вентик Роман Михайлович	управління	директор
Мандзюк Олена Михайлівна	управління	директор фінансовий (голова товариства)
Папп Віктор Дезидерійович	Управління	Інженер з охорони праці



Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

ПРАВИЛА **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ** **„НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО** **„ГРИФСКАНД – СВАЛЯВА”**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Науково-виробниче підприємство „Грифсканд - Свалява" (надалі за текстом – „Товариство”) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та „Товариством”, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників „Товариства”, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами „Товариства” та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників „Товариства”.

4. Під словом „уповноважений власником орган” у цих правилах розуміються посадові особи „Товариства”.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Товариства приймаються на роботу за усним трудовим договором (підтвердженням письмовою згодою працівника у вигляді заяви про прийняття на роботу, на підставі якої видається наказ керівника Товариства про прийняття на роботу/посаду), контрактом у випадках, передбачених законами України.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з „Товариством”, зобов'язана подати до відділу кадрів такі документи:

- а) паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- в) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- г) документ про стан здоров'я;
- д) військово- обліковий документ;
- ж) інші документи.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією, особа, яка влаштовується на роботу у „Товаристві”, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, директор „Товариства” вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про ознайомлення з умовами праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із „Товариством”.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі директором наказу „Товариства”, про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням директора „Товариства” працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу **працівник відділу кадрів „Товариства”** зобов'язаний забезпечити:

а) ознайомлення працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснення його трудових прав й обов'язків;

б) ознайомлення працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на „Товаристві”;

в) направити працівника для інструктування його щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з „Товариством”, здійснюється ведення трудових книжок (у разі наявності) або підтверджуються відомостями про трудову діяльність в Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

1.9. Працівники „Товариства” можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, як в „Товаристві”, так і на інших підприємствах, організаціях, установах. Обмеження встановлюються для водіїв вантажних автотранспортних засобів.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту) з працівником.

2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.3. Після погодження строків припинення трудових відносин з **директором „Товариства”**, працівник має право припинити роботу.

2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом директора **„Товариства”**.

2.5. У день звільнення працівник відділу кадрів **„Товариства”** зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї запису про звільнення, а Головний бухгалтер **„Товариства,,** – забезпечити проведення з працівником остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися **дисципліни праці, яка включає в себе трудову дисципліну, виробничу, технологічну, службову, фінансову та інші**, вчасно і точно виконувати накази та розпорядження директора, а також керівників, яким безпосередньо підпорядкований працівник, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виробничі завдання, функції, визначені посадовими інструкціями, контрактами (трудовими договорами).

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі **„Товариства”**, негайно інформувати про такі обставини керівництво **„Товариства”**;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, газ та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються директором **„Товариства”**.

IV. Основні обов'язки адміністрації „Товариства”

1. Адміністрація „Товариства” зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків **адміністрації „Товариства”** здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. Робочий час і час відпочинку

1. У „Товаристві” встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування (за київським часом):

Ретортний цех

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8,00 год.	16,00 год.	24,00 год.
Закінчення роботи	16,00 год.	24,00 год.	8,00 год.

Перерва (приймання їжі 20 хв.протягом робочого часу)

Вихідні дні : по графікам змінності

Дільниця фасування вугілля

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8,00 год.	16,00 год.	24,00 год.
Закінчення роботи	16,00 год.	24,00 год.	8,00 год.

Перерва : (приймання їжі 20 хв. протягом робочого часу)

Вихідні дні : по графікам змінності

Дільниця по випуску вугільних брикетів

	I зміна	II зміна	
Початок роботи	8,00 год.	16,00 год.	
Закінчення роботи	16,00 год.	24,00 год.	

Перерва : (приймання їжі 20 хв.протягом робочого часу)

Вихідні дні : по графікам змінності

Дільниця по випуску брикетів з тирси

Початок роботи	8,00 год.
Закінчення роботи	16,00 год.

Перерва (приймання їжі 20 хв.протягом робочого часу)

Вихідні дні : субота, неділя

Склад готової продукції (шестидневка)

Режим роботи з понеділка по п'ятницю :

Початок роботи	з 8.00 год.
Закінчення роботи	до 15.00 год.
Субота	з 8.00 год. до 13.00 год.

Перерва : (приймання їжі 20 хв. протягом робочого часу)

Вихідний день

неділя

Управління

Початок роботи

8,00 год.

Перерва

з 12,00 год. до 13,00 год.

Закінчення роботи

17,00 год.

Вихідні дні

субота, неділя

Цех по підготовці сировини до піролізу

Бригада «Dimer»

Бригада «HDS»

Бригада «Pezzolato»

1 зміна

1 зміна

1 зміна

Початок роботи

7,00 год.

7,00 год.

7,00 год.

Закінчення роботи

15,00 год.

15,00 год.

15,00 год.

Перерва:

(приймання їжі

20 хв. протягом роб.

часу)

Вихідні дні :

по графікам
змінності

по графікам
змінності

по графікам змінності

2 зміна

2 зміна

2 зміна

Початок роботи

15,00 год.

15,00 год.

15,00 год.

Закінчення роботи

23,00 год.

23,00 год.

23,00 год.

Перерва

(приймання їжі

20 хв. протягом роб.

Вихідні дні :

по графікам
змінності

по графікам змінності

по графікам змінності

Майстри цеху теж працюють по графікам змінності.

Служба охорони

Режим роботи та вихідні дні працівникам охорони встановлюється щомісячно в графіках змінності, які затверджуються директором Товариства.

Механічно – енергетична служба

Початок роботи

8,00 год.

Перерва

з 12,00 год. до 13,00 год.

Закінчення роботи

17,00 год.

Вихідні дні

субота, неділя

Технічний персонал (прибиральниці)

Початок роботи

10,00 год.

Закінчення роботи

18,30 год.

Перерва :

з 14,00 год. до 14,30 год.

Вихідні дні

субота, неділя

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності.

2. Для працівників ретортного цеху, цеху по підготовці сировини до піролізу та служби охорони запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється один раз в півріччя.

3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи через прохідну підприємства з введенням карточок з особовими даними, через зчитувачі карток «вхід» та «вихід» системи контролю доступу на прохідній підприємства STOP – Net 4.0., установленому у Товаристві.

4. Адміністрація товариства зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівник структурного підрозділу не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5. На безперервних роботах **забороняється** залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

6. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються **адміністрацією Товариства**.

7. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором „Товариства”, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи „Товариства” і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників „Товариства”.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, застосовуються директором „Товариства” за поданням керівників структурних підрозділів. При застосуванні заохочень можуть враховуватися думки трудового колективу структурного підрозділу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі, роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи можуть застосовувати за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувати працівників для морального і матеріального заохочення; висловлювати думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; погоджувати з Директором Товариства встановлення

додаткових пільг і переваг за рахунок коштів, виділених **власниками Товариства** відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють у **Товаристві**.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни директор „Товариства” застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини, появу на роботі в нетверезому стані, Директор Товариства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором „Товариства”.

6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором „Товариства” безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників „Товариства”.

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

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на прохідній, в структурних підрозділах (цехах) „Товариства” на видному місці.

Директор

Бентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
у ТОВ "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд-Свалява",
яким надається додаткова відпустка
до 7(семи) календарних днів до основної відпустки

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор фінансовий	7
2.	Начальник ретортного цеху	7
3.	Начальник механічно-енергетичної служби	7
4.	Заступник гол.бухгалтера, інспектор з кадрів	5

Зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно із щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.



Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

ПЕРЕЛІК посад працівників
ТОВ "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд-Свалява",
яким надається додаткова відпустка за роботу з особливим характером
праці за результатами атестації робочих місць до основної відпустки

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Електрогазварник	4
2.	Старший апаратник піролізу	2
3.	Апаратник піролізу	2
4.	Оператор виробничих печей	2
5.	Завантажувач – вивантажувач	3
6.	Старший апаратник	2
7.	Паяльщик	3
8.	Завантажувачі готової продукції	2
9.	Водій навантажувача	2
10.	Старший апаратник приготування брикетної суміші	2
11.	Старший оператор розфасов.-пакув. автомату	2
12.	Оператор розфасовувально-пакувального автомату	2
13.	Укладальник – пакувальник	2
14.	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній,установок	2
15.	Укладальники сировини	1

Зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно із щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.



Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Науково - виробниче підприємство “Грифсканд – Свалява”

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Науково-виробниче підприємство “Грифсканд-Свалява” (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці та преміювання працівників товариства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень дохідності товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади та тарифні ставки працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на товаристві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна, відрядна і відрядно – преміальна системи оплати праці;
- бригадна (колективна) форма організації та оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до

штатного розпису, який затверджується директором Товариства;
 б) погодинні тарифні ставки працівникам встановлюються відповідно до штатного розпису;
 в) з метою зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці наказом директора встановлюються відрядні розцінки.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), які визначаються в окремому положенні про преміювання.

3.3. Заохочувальні та стимулюючі доплати і надбавки

№№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	Максимальними розмірами не обмежуються. Розмір доплат визначається наявністю економії, отриманої за тарифними ставками (окладами) зміщуваних професій (посад) працівників.
2	За розширення зон обслуговування	Максимальними розмірами не обмежуються.
3	За збільшення обсягів робіт	Розмір доплат визначається наявністю економії, отриманої за тарифними ставками (окладами), які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	В розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.4. Компенсаційні доплати і надбавки

1.	За кожну годину роботи у нічний час: з 10 годин вечора до 6 годин ранку	30 % годинної тарифної ставки (окладу).
2.	Доплата за шкідливі умови праці:	старший апаратник піролізу – 10% апаратник піролізу - 10% оператор виробничих печей – 10% ст. апаратник приготування

		брикетної суміші – 8 % ст.оператори та оператори розфасовувально-пакувального автомату, укладальники- пакувальники - 3%
3.	Доплата за роботу в надурочний час:	За погодинною системою оплати праці – у подвійному розмірі годинної ставки; За відрядною системою оплати праці – у розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації; При підсумованому обліку робочого часу, то як надурочні оплачуються всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу, за правилами встановленими статтею 106 КЗпП України. <i>Примітка: Підсумований облік робочого часу встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.</i>

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) в сторону збільшення переглядаються за рішенням директора з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: 22 числа – аванс, кінцевий розрахунок до 7 числа наступного місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За заявами працівників Товариства може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Відповідальність

7.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

7.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.



Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю "Науково-виробниче підприємство "Грифсканд – Свалява"

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників Товариства.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Товариства.

1.4. Премія для працівників Товариства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу, тарифної ставки.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Умови і порядок виплати премій

1. Преміювання працівників Товариства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

3. Розмір премії за місяць встановлюється:

3.1. керівникам структурних підрозділів – директором Товариства;

3.2. працівникам структурних підрозділів – директором Товариства за поданням керівників структурних підрозділів.

4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Товариства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

4.1. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

4.2.1. несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі відповідної записки керівника структурного підрозділу);

4.2.2.притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

4.2.3.порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено. Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків.

4.3.3 премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

5.Терміни виплати премій

5.1.Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

5.2.Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які працівники ТОВ “НВП “Грифсканд – Свалява” позбавляються премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
1.	Загальні для всіх працівників Товариства	-
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора виконавчого чи директора Товариства.	До 100
2	Порушення виробничих та технологічних інструкцій.	10 - 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки.	До 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів.	до 100
4	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежно-технічному мінімуму.	До 100
5	Крадіжки майна.	До 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах.	До 100
7	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпивання спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	До 100
8	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком.	До 100
9	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з	50-100

	виробництвом	
10	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів.	До 100
11	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по Товариству.	До 100

Щомісячно керівник підрозділу надає подання для преміювання з вказанням упущень в роботі.



Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.

СПИСОК

професій працівників по безплатній видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Код згідно з класифікат ором професій (ДК0032010)	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (міс.)
1	2	3	4	5
1	8152	Апаратник піролізу	1. Костюм з вогнезахисною пропиткою 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбіновані 4. Куртка х/б утеплена 5. Штани х/б утеплені	12 12 0.5 36 36
2	8322	Водій автотранспортних засобів	1.Комбінезон х/б 2.Рукавиці 3.Куртка х/б утеплена 4. Штани х/б утеплені	12 0.5 36 36
3	8334	Водій навантажувача	1. Костюм х/б 2. Рукавиці комбіновані 3. Плащ 4.Куртка х/б утеплена	12 0.5 36 36
4	9411	Комірник	1. Халат х/б 2. Куртка утеплена	12 36
5	8561	Укладальник сировини	1. Костюм х/б з водовідштовхуючою пропиткою 2. Чоботи кирзові / черевики 3. Рукавиці комбіновані 4. Чоботи резинові 5.Каска шахтерська	12 12 0.5 36 48
6	7212	Електрогазозварник	1. Костюм х/б з вогнезахисною пропиткою 2. Рукавиці брезентові 3. Черевики шкіряні 4. Куртка х/б утеплена 5. Штани х/б утеплені 6. Плащ непромокаючий	12 0.5 12 36 36 24
7	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	1. Костюм х/б 2. Калоші діелектричні 3. Рукавиці гумові 4. Боти діелектричні 5. Черевики шкіряні 6. Фартух прорезинений нагрудний	12 чергові чергові чергові 12 12

8	7212	Паяльщик	1.Напівкомбінезон х/б 2.Куртка х/б 3.Куртка утеплена 4.Черевики 5.Рукавиці комбіновані	12 12 24 12 0.5
9	9311	Завантажувач готової продукції	1. Костюм х/б 2. Рукавиці комбіновані 3. Куртка х/б утеплена 4. Черевики	12 0.5 36 12
10	1222.2	Майстер цеху підготовки сировини до піролізу	1. Костюм х/б з водовідштовхуючою пропиткою 2. Чоботи кирзові /черевики 3. Рукавиці комбіновані	12 12 0.5
11	8159	Завантажувач - вивантажувач вугілля деревинного із реторт (ретортний цех)	1. Костюм х/б 2. Рукавиці комбіновані 3. Куртка х/б утеплена 4. Черевики	12 0.5 36 12
12	2149.2	Інженер з якості (контроль продукції)	1. Халат х/б білий 2. Халат х/б чорний 3. Фартух прорезинений 4. Протигаз 5. Окуляри захисні 6. Куртка ватна	18 18 черговий черговий до зносу чергова
13	2149.2	Інженер з охорони праці	1. Костюм х/б 2. Плащ непромокаючий 3. Куртка х/б утеплена	12 24 36
14	8211	Оператор автоматичних та напівавтом.ліній,уста новок	1. Черевики 2. Рукавиці комбіновані 3. Куртка х/б утеплена 4.Костюм х/б	12 0.5 36 12
15	8274	Оператор виробничих печей (реторт)	1. Костюм х/б з вогнезахисною пропиткою 2. черевики шкіряні 3. Рукавиці брезентові 4. Окуляри захисні	12 12 0.5 до зносу
16	9322	Укладальник – пакувальник вугілля деревинного (ретортний цех)	1. Костюм х/б 2. Рукавиці трикотажні 3. Куртка х/б утеплена 4. Респіратор	12 до зносу 36 до зносу
17	8112	Старший апаратник приготування брикетної суміші	1. Костюм х/б 2. Рукавиці трикотажні 3. Куртка х/б утеплена 4. Респіратор	12 до зносу 36 до зносу
18	9132	Прибиральник службових приміщень	1. Халат х/б 2. Рукавиці гумові 3. Галоші гумові 4. Косинка х/б	12 чергові 12 12
19	7233	Слюсар-ремонтник	1. Костюм х/б	12

			2. Чоботи гумові 3. Рукавиці комбіновані 4. Рукавиці гумові, окуляри захисні 5. Куртка х/б утеплена	чергові 0.5 чергові 36
20	8211	Верстатник широкого профілю	1. Костюм х/б 2. Респіратор 3. Окуляри захисні	12 до зносу до зносу
21	5169	Охоронник	1. Костюм х/б (охоронника) 2. Куртка х/б утеплена 3. Черевики 4. Чоботи гумові 5. Плащ непромокаючий	12 36 12 До зносу 24

Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників

Сваровський Ю.Ю.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ТОВ "НВП "Грифсканд – Свалява" (надалі – Товариство).

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2		3

I. Заходи з попередження нещасних випадків у підрозділах Товариства

1.	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: • Перевірка засобів індивідуального захисту від ураження електрострумом (гумових рукавичок, ботів); • Проведення випробування діелектричних засобів (індикаторів напруги, плоскогубців, викруток); • Проведення огляду всіх електроприладів, щитів, електродвигунів, пускачів, електропроводки, контурів заземлення на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	Щорічно щорічно щорічно щорічно	Енергетик Енергетик Енергетик Енергетик
2.	Проведення робіт по обрізанню на території Товариства сухого гілля дерев, кущів, благоустрою	Щорічно	Інженер з ОП

II. Заходи по попередженню професійних захворювань, та покращення умов праці

1.	Монтаж, ревизія та реконструкція додаткового штучного освітлення в структурних підрозділах Товариства з метою доведення до нормального значення.	2022 р.	Енергетик
2.	Обладнання на території Товариства та реконструкція існуючих місць відпочинку чи укриття від сонячного проміння і атмосферних опадів.	2022-2024 р.	Директор
3.	Ревизія та заміна дерев'яних віконних блоків на склопакети з метою покращення теплового режиму і природної вентиляції.	2022 р.	Директор
4.	Обладнання в діючих підрозділах нових, реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.	2022-2024 р.	Директор

5.	Обладнання нової та реконструкція діючої приточно-втяжної вентиляції в приміщеннях дільниць: - по фасуванню деревного вугілля; - виготовлення брикетів; - просіювання дрібної фракції вугілля.	2022 р.	Начальник ретортного цеху , енергетик
6.	Виконання заходів по реконструкції санітарно – побутових приміщень з метою забезпечення ними всіх працівників Товариства. Побудувати два туалети на лісній біржі та в ретортному цеху.	2022-2024 р.	Директор
7.	Обладнання місця для куріння.	2022 рік	Інженер з ОП

III. Заходи з протипожежної профілактики.

1.	Доукомплектування окремих приміщень Товариства в цілому необхідними протипожежними засобами: • Придбання , ревізія та зарядка вогнегасників; • Придбання шаф та комплектуючих частин для кранів внутрішнього протипожежного водопостачання – клапан, вентиль, ствол, вказівних знаків; • Змонтувати резервуари для водопостачання біля нового складу; • Відновлення системи зовнішнього протипожежного постачання (придбання та заміна пожежних гідрантів). • Відновити систему подачі води та ввести в дію цистерну ретортного цеху біля сушки «Б»	2022 р.	Директор
----	--	---------	----------

Директор

Вентик Р.М.

Представник працівників



Сваровський Ю. Ю.



конусовидные,
шнуровидные
и скрученные ветви-
цы 3-2 (мелкие
ветви) опушены.

Антермид

Вегетативные
разветвления



Венков П. И.

Вегетативные ветви