

Львівська область
Дрогобицький район
ТзОВ «Декарест»
Схвалено:
загальними зборами трудового колективу
всі «4» січня 2022 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТзОВ «Декарест»

на 2022-2027 роки

Колективний договір

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Декарест» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Декарест» в особі директора Войтовича Миколи Петровича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Крупач Уляна Володимирівна (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого наказом Товариства від.....

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки або погодинний посадовий оклад.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніш як за місяць до запровадження.

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

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року.

4.3.2. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 1.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки або згідно заяви працівника в інший термін.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при погодинній оплаті праці).

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за присутність;
 - за продуктивність,
 - за доїзд,
 - доплата за вечірні та нічні години
 - за роз'їзний характер робіт та ін..;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.6. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 3.
- шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 3.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 4.
- щорічну додаткову відпустку за роботу за комп'ютером тривалістю 4 к.д .
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.11. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.13. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Работодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Організовує доставку працівників до місця роботи і назад за рахунок коштів підприємства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Работодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

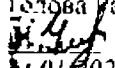
11. Заключні положення

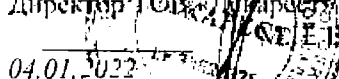
11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1
до колективного договору
ТОВ «Декарест»
на 2022—2027 роки

ДОГОВОРУ
Голова Ради трудового колективу
 Крупач У.В.
01.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Декарест»
 Хайтович
04.01.2022

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок/посадових окладів працівників
ТОВ «Декарест»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
<ul style="list-style-type: none"> • суміщення професій (посад) 	<ul style="list-style-type: none"> • загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
<ul style="list-style-type: none"> • розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт 	<ul style="list-style-type: none"> • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
<ul style="list-style-type: none"> • виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника 	<ul style="list-style-type: none"> • до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
<ul style="list-style-type: none"> • роботу у важких і шкідливих (особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)) 	<ul style="list-style-type: none"> • за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу); • за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
<ul style="list-style-type: none"> • керівництво бригадою бригадирам, не увільненим від основної роботи) 	<ul style="list-style-type: none"> • 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); • 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності

за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> • бригади від 10 до 15 осіб); • 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Товариства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира, директор Товариства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

6. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «Декарест»
на 2022–2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

К. Гур

Крупач У.В.

04.01.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Декарест»

М.П. Войтович

04.01.2022

Положення про преміювання працівників ТОВ «Декарест» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Декарест» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «Декарест» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 25%;

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втраги робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвочасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиконання премії директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує інспектор ВК. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює інспектор відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «Декарест»
на 20220—2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
К. Чуп - Крупач У.В.
04.01.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Декарест»
М.П. Войтович
04.01.2022

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Різальник матеріалів	7	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Інспектор з кадрів
Інженер з охорони праці

Н.М. Луцька
Н.М. Луцька
Я.С. Мелько

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ «Декарест»
на 2022-- 2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
У. Селі
04.01.2022

Крупач У.В

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Декарест»
М.І. Войтович
04.01.2022

Перелік посад і професій працівників ТОВ «Декарест», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	8
2	Головний бухгалтер	7
3	Інспектор з кадрів	4
4	Менеджер з постачання , менеджер з виробництва, менеджер складу	4
5	Декларант	4
6	Завідуючий господарством	4
7	Комірник	4
8	Майстер цеху	4

Інспектор з кадрів

Н.М. Луцька

Протокол № 1
зборів трудового колективу ТзОВ «Декарест»

«4» січня 2022р.

м.Дрогобич

Штатна кількість працівників- 151

Присутні на зборах- 147

Президія зборів у складі:

Голова зборів- Войтович М.П.

Секретар зборів- Луцька Н.М.

Порядок денний: Розгляд і затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору.

Слухали:

- Директора Войтовича М.П., який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, опрацьований згідно чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила та Колективний договір рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

- Крупач У.В. , представник трудового колективу, який відмітив, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.
Запропонував затвердити текст Правил.

Голосували:

«За» затвердження Правил- 147 осіб.

«За» затвердження Колективного договору- 147 осіб,

«Проти» затвердження Правил- 0 осіб.

«Проти» затвердження Колективного договору- 0 осіб,

«Утрималися»- 0 осіб.

Одноголосно вирішили:

- Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору ТзОВ «Декарест» від 4 січня 2022р. і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів

Секретар зборів



Войтович М.П.

Луцька Н.М.

Промышленности
и
торговли



17 (св. № 17)
архив
Директор

