

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власником та трудовим колективом

ТОВ «Хмільникмеблі»

на 2023 - 2027 р.р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважена особа колективу Товариства з обмеженою відповіальністю «Хмільникмеблі» директор Збаражський Володимир Андрійович, з одного боку, та трудовий колектив товариства з обмеженою відповіальністю «Хмільникмеблі» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голови Ради трудового колективу Голумбієвський Валерій Володимирович, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" зі змінами та доповненнями, встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони недійсні.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства яка уповноважена власником та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного поговору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового(контракту) визначаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті), або

розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату л: плата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника в останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.7. Адміністрація забезпечує соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

2.8. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно : ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.»

3. Нормування й оплата праці

3.1. Для нормування праці робітників використовувати Міжгалузеві місцеві норми і нормативи.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 5 числа кожного місяця двічі на місяць через

проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" зі змінами).

3.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

3.7. Робота у свяtkові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

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

3.10. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:
надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;

- матеріальна допомога (оздоровлення, та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днем народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;

плата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей). Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положень (Додатки 5-7)

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі ' пошкодженні, травм, тощо);

З казані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення. (Додаток 8).

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства,крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

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

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. і Додаток 9)

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки»., зі змінами .).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу тля узгодження. При визначені черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» (зі змінами.) (Додаток 2).

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на ч.2 ст.84 КЗпП України).

5.9. Працівникам, задіянім на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій і наведеному у додатку.

5.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачу вальну відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно переліку, наведеному у додатку. Додаток 11.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будується на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- 6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.
- 6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. Додаток №3, та №12
- 7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.
- 7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності", з наступними змінами та доповненнями.
- 7.5. Допомога по тимчасовій непрацевздатності (включаючи догляд за хвоюю дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та походженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працевздатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-II від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.
- 7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії але не більш як на 50%
- 7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.
 - 7.7.1. Проходження працівниками медичного огляду.
 - 7.7.2. Проведення атестації робочих місць із шкідливими умовами праці, 1 раз в 5 років.
- 7.8. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової

відпустки та доплати за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.8.2. Профілактика ВІЛ-інфекції СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.9. Адміністрація зобов'язується:

7.9.1. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту .

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством чинним України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 2027 р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Додатки:

Додаток 1. Положення про оплату праці.

Додаток 2. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 3. Угода з охорони праці між адміністрацією та трудовим колективом на

Додатки:

Додаток 1. Положення про оплату праці.

Додаток 2. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 3. Угода з охорони праці між адміністрацією та трудовим колективом на 2005-2010 р.р

Додаток 4. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань

Додаток 5 Положення про надання матеріальної допомоги

Додаток 6 Положення про надання соціальних гарантій

Додаток 7 Правила внутрішнього трудового розпорядку Додаток

Додаток 8 Перелік працівників із ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

Додаток 9 Комплексні заходи з охорони праці.

Договір підписали :

Від власника

Директор В.А.Збаражський

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Голумбієвський В.В



«01» Серпня 2023 р.

Додаток 1
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці**

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезнечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Хмільникмеблі» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці"

є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці"
- Закон України "Про охорону праці"
- Податковий Кодекс України
- «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної платі», затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р№ 5

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

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

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної

плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст.95 КЗпП України) при виконанії працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат :

- 2.5.1 Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затверженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;
- 2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання газових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.І ст.102' КЗпП України).
- 2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.І ст.105 КЗпП України).
- 2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).
- 2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
- 2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).
- 2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- 2.11.1. Штатний розклад Підприємства;
- 2.11.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.11.4. Наряд на виконання відрядних робіт

ІІІ. Відповіальність

- 3.1. Керівник Підприємства несе відповіальність 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).
- 3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповіальність за:
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Власника

Директор

Заражський В.А

В.А



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
Голубієвський В.В

В.В

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Особам з інвалідністю;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від власника Директор



Збаражський В.А

Від трудового колективу



Голумбієвський В.В

**УГОДА
про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією
та трудовим колективом на 2023-2027 р.р.**

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною	постійно	директор	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	директор	
5. Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	Головний бухгалтер	

Від власника Директор

В.А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голумбієвський

До колективного договору

П О Л О Ж Е Н Н Я

Про додаткове стимулювання працівників за якість продукції працівникам, що випускається ТОВ «Хмільникмеблі» на 2023-2027р.р.

I Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Премія надається:

- за систематичний випуск якісної продукції, виконання робіт, послуги - 10% тарифної ставки.
- за додержання технологічних режимів і здійснення самоконтролю до 10% тарифної ставки;
- за якісну підготовку і обладнання на протязі певного періоду /місяць, квартал до 10% тарифної ставки.
- за якісне і своєчасне виконання виробничих завдань до 10% тарифної ставки / окладу.

Право на отримання винагороди в залежності від неперервного стажу роботи

2. Винагорода за загальні результати роботи підприємства по підсумках за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті підприємства.

3. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам , які пропрацювали весь календарний рік.

4. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на підприємстві.

5. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати з фонду зарплати /оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників.

6. У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

При звільненні працівника за власним бажанням винагорода по підсумках року не виплачується.

№ п/п	Перелік виробничих недоліків	Розмір, %
1.	Погіршення фінансового стану	25-100
2.	Незабезпеченість кількісно-якісного зберігання	100
3.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів поданих звітів.	До 100
4.	Прогул	До 100
5.	Вихід на роботу в нетверезому стані	100
6.	Крадіжка майна	100
7.	Порушення громадського порядку	До 100
8.	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	До 100
9.	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом	50-100
10.	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних до 100 норм, невиконання природоохоронних заходів.	До 100
11.	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	До 100

Від власника Директор

В.А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голубієвський

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ «ХМІЛЬНИКМЕБЛІ»**

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, якщо працівник в період випробування у відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених

законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

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

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або

утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку , не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за свою посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади

2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків

3. на здорові, безпечні та належні умови праці

4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми

6. захищати свої законні права й інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво фірми зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпiti за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці

2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами

3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлених строках

4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни

5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників

6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників

7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 75 КЗПП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції; 24

серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.) 14 жовтня - День Українського козацтва. 25 грудня - Католицьке : Різдво Ст. 73 КЗп

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок-п'ятниця - і - з 8,00 до 17.00 год (8 годин 00 хвилин)

- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин 00 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Відклікання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайногого усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відклікання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язав сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка Задовідомлення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від власника Директор

В.А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голумбієвський

Додаток № 12 До
колективного договору

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
«ХМІЛЬНИКМЕБЛІ»

1	2	3	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	3,0	22	Систематично	Інженер-енергетик
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	8.0	52	Згідно норм	Директор
2. Забезпечити робітників, службовців, працівників ВОХР якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	3.0	40	Згідно норм	Інженер 3 охорони праці
3. Забезпечити робітників І службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та мілом	1.5	55	Постійно	Інженер 3 охорони праці
4. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням				

5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	0.8	55	Щокварталу	Інженер З охорони праці
6. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	1.0	55	До 1 жовтня Зкв.	Гол.інженер, Інж.-механік
7. Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	5.0	22	Постійно	Начальник виробництва, Інж.-механік
8. Укоплектувати всі робочі місця якісним інструментом	3.0	26	II квартал	Гол.інженер, Інж.-механік
9. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	0.2	55	Щомісячно	Гол.інженер, Інженер-механік
10. Щомісячно проводити сандель по благоустрою дільниць та робочих приміщень		55	Щомісячно	Начальники підрозділів (дільниць)
11. На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежного захисту.	0.1	55	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці
	22.0	55		

Від власника Директор

В.А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голумбієвський

Перелік

Професій, які мають право на безкоштовне забезпечення

мілом і рукавицями та норми їх видачі

№	Голов. найменування посад	Кількість осіб	Мило (грам)	Рукавиці(пар)
1	Інженерно-технічні працівники		200	
2	Столяра-верстатники	10	100	
3	Шліфувальники	4	200	
4	Слюсар-ремонтник	3	200	2
5	Електромонтер	1	200	2
6	Лакувальник	2	200	2
7	Виготовлювач шаблонів	2	200	
8	Прибиральники виробничих приміщень		200	2
9	Виготовлювач шаблонів	1	200	2
10	Двірник	1	200	2
11	Водій	1	200	2
12	Газоелектрозварювальник		200	2
13	Заточувальник інструменту		200	2
14	Оббивальник меблів	3	200	2
15	Контролер-охоронник	4	200	2

Від власника Директор

В.А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голумбієвський

**Особливі умови щодо забезпечення спеціальним одягом
Спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального
захисту працівників**

Працівник для виконання робіт використовує свій спецодяг та засоби індивідуального захисту, забезпечує безпечні методи роботи і бере на себе повну відповідальність дотримання вимог з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, та санітарного стану.

Від власника Директор

В .А. Збаражський

Від трудового колективу

В.В. Голумбієвський