

доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);  
- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко

УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

м.м.і.т. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reser@on.zpr.gov.ua](mailto:reser@on.zpr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

№ 05/2021 № 0114/657

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «Зазоснастка»  
Фокіну Г.Г.

Голові профспілкового комітету  
ТОВ «Зазоснастка»  
Гноєвому В.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Зазоснастка», укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) № 12/заввкв 2021 за № 112

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. В Розділі 4 «Оплата праці» колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

3. Додати Розділ 5 «Охорона праці» колективного договору положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і

Затверджено конференцією  
трудового колективу  
19 квітня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «ЗАСОСНАСТКА»**  
**на 2021-2024 р.**

69600, м.Запоріжжя, пр.Соборний, 8

Запоріжжя  
2021 рік

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» на 2021-2024 рік

Цей колективний договір укладено між:

- Роботодавцем Товариства обмеженої відповідальності «ЗАЗОСНАСТКА» (далі – Адміністрація ТОВ) в особі Директора Фокіна Геннадія Георгійовича і
- Профспілковим комітетом, уповноваженим представляти і захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси трудового колективу ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» (далі – Профком ТОВ), в особі Голови профспілкового комітету Гноевого Володимира Володимировича

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і взаємну відповідальність за соціально-економічне положення підприємства.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» впродовж усього часу його дії.

Його укладено згідно з чинним законодавством, Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Сторони домовились фінансування положень колективного договору, встановлених понад законодавчо визначені норми, здійснювати у разі фінансової можливості.

1.4. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» і профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, окремі – тільки на членів профспілки.

1.6. Колективний договір укладається на 2021-2024 рік і діє до укладання нового колективного договору.

1.7. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться при зміні чинного законодавства, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення консультацій та досягнення згоди, і є обов'язковими до виконання після підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно й приймають рішення у 10-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом усього строку дії цього колективного договору у односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, зобов'язання колективного договору або ж скасовувати їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори щодо створення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за два місяця до закінчення строку дії цього колективного договору.

1.11. Сторони впродовж 3-х днів після затвердження конференцією трудового колективу подають колективний договір на реєстрацію у районну адміністрацію міської ради у встановленому порядку.

1.12.Адміністрація впродовж двох тижнів після затвердження колективного договору доводить його зміст до відома усіх працівників підприємства.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація та профспілковий комітет вважають за першочергове завдання зростання й процвітання ТОВ «ЗАСОСНАСТКА», максимальне отримання прибутку, і на цій основі – значне поліпшення життєвого рівня усіх працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, які потрібні для виконання виробничих завдань, норм праці, й створити відповідні умови праці.

2.2.Упроваджувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, інструментів та пристроїв, сировини, матеріалів, упровадження нових, найбільш прогресивних методів роботи.

2.3.При формуванні бюджету ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» передбачати необхідні кошти для виконання заходів, передбачених цим колективним договором, з питань виробничих, трудових й соціально-побутових відносин.

2.4.Інформувати працівників товариства та профспілковий комітет про завдання підприємства на поточний рік, доводити до відома важливі організаційні зміни, виробничі і соціально-економічні плани, а також хід їх виконання. Щомісячно проводити зустрічі представників адміністрації з працівниками структурних підрозділів з роз'ясненням найбільш актуальних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5.Сприяти адміністрації у організації роботи підприємства.

2.6.Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни у структурних підрозділах підприємства, виконанню вимог «Положення про персонал».

2.7.Не організовувати страйки або інші акції протесту, які б завдавали економічного збитку ТОВ «ЗАСОСНАСТКА», за умови виконання цього колективного договору і законодавства України.

2.8.Не проводити у робочий час заходів, які б порушували виробничий процес.

2.9.Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів і законодавства. Проводити політику захисту інтересів і прав працівників ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»

2.10.Погоджувати перелік майна соціальної сфери підприємства, яке підлягає списанню, реалізації, консервації, передачі в оренду чи комунальну власність.

Сторони зобов'язуються:

2.11.Забезпечити усі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів.

## **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Здійснювати свої функції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

3.2. Не допускати на підприємстві звільнень працюючих за ініціативою роботодавця більше 4 відсотків чисельності працівників протягом календарного року.

Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 4 відсотків працівників, рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з представником власника і центральним виборним органом відповідної профспілки на підставі представленого роботодавцем подання.

3.3. Проводити роботу щодо удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до перспектив розвитку підприємства.

3.4. Здійснювати заходи щодо підвищення кваліфікації працівників підприємства не рідше ніж один раз на п'ять років.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

3.6. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

#### **4. ПРАЦЯ І КАДРИ. ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Рішення про зміну в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» узгоджуються з профкомом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2. Прийом, переведення на іншу роботу, режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, облік робочого часу, умови щодо заохочення та відповідальність за порушення трудової дисципліни регламентуються чинним законодавством і Положенням про персонал.

Сторони домовилися:

4.2.1. Положення про персонал є невід'ємною частиною колективного договору (Додаток 6).

4.3. Трудові відносини у ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» з питань оплати праці і нормування праці, оплати відпусток та інших виплат регламентуються Тарифною угодою.

Сторони домовилися:

4.3.1. Тарифна угода є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток 7).

4.3.2. Встановлювати тарифні ставки (посадові оклади) працівникам ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» згідно законодавства України.

4.3.3. Збільшити частку витрат на оплату праці в валових витратах на виробництво у порівнянні з попереднім періодом.

4.3.4. Переглядати умови заробітної плати не менше, ніж один раз за рік.

4.4. Робочий тиждень складається з 5-ти восьмигодинних робочих днів. Тривалість робочого тижня становить 40 годин.

У зв'язку зі зміною у організації виробництва може бути встановлено неповний робочий тиждень.

4.5. Питання використання надурочних робіт (при необхідності у їх проведенні) вирішуються за поданням адміністрації і за узгодженням з профкомами (цехкомми – у разі надання їм повноважень). Оплата за надурочні роботи провадиться згідно з чинним законодавством (у подвійному розмірі).

4.6. Затверджувати графік відпусток не пізніше 5 січня поточного року. Черговість надання щорічних відпусток визначається адміністрацією за погодженням з профспілковими органами.

Працівник письмово повідомляється про дату його відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.7. Встановити для усіх категорій працюючих оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

Тривалість додаткової відпустки працівникам при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером роботи встановлювати згідно із законодавством у залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці і з урахуванням часу фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером роботи, якщо працівник зайнятий у таких умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників виробництва, цеху, професії або посади.

Виписки із наказу з атестації робочих місць № 8 від 01.05.2016р по роботам, професіям і посадам, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць, які стосуються тривалості додаткової відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та особливим характером робіт, надсилаються до кожного підрозділу, у якому існують професії працівників, що мають право на таку відпустку.

Працівникам з ненормованим робочим днем додаткові відпустки надаються згідно додатку № 2 до Тарифної угоди з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.8. Надавати працівникам додаткову відпустку в робочі дні (відповідно встановленому графіку роботи) зі збереженням середньої заробітної плати у випадках:

- призову сина до Збройних Сил на строкову службу - 2 дні;
- смерті рідних і родичів працівника: члена подружжя, батьків, батьків члена подружжя, братів, сестер, дітей - 2 дні;
- шлюбу працівника - 2 дні;
- день ювілею – 50 років з дня народження - 1 день (у день народження);
- народження дитини (батькові - у день виписки дружини з пологового будинку) - 1 день.

4.9. Оплата праці здійснюється згідно з Тарифною угодою. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» й максимальними розмірами не обмежуються.

4.10. Заробітна плата виплачується у такі строки:

- за першу половину місяця – 20-22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 5 - 7 числа наступного місяця.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для створення здорових і безпечних умов праці у ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» адміністрація зобов'язується:

5.1.Забезпечити виконання заходів з охорони праці (Додаток 8).

5.2.Виконувати усі заплановані заходи з підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.3.Проводити в 2018-2022 роках атестацію робочих місць за умовами праці згідно наказу № 74 від 18 жовтня 2018 року.

5.4.При укладанні трудового договору інформувати працівника за його підписом про умови праці й наявність іще не усунених на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги та компенсації за роботу у цих умовах згідно із законодавством і колективним договором.

5.5.Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та статті 163 «Кодексу законів про працю України» на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), згідно з порядком, визначеним «Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженими Наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року, № 1804 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018р. за № 1494/32946.

5.6.Компенсувати працівнику всі витрати на придбання спецодягу, інших ЗІЗ, якщо встановлений нормами строк видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за свої кошти, за заявою працівника, узгодженою з керівником підрозділу по належності та профспілковим комітетом.

5.7.За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією підприємства.

5.8.У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника, у випадку пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення, працівнику безоплатно видається інший придатний засіб індивідуального захисту за наявності відповідного акту, узгодженого керівником підрозділу по належності та профспілковим комітетом.

5.9.ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється керівником структурного підрозділу за погодженням з цеховим профспілковим комітетом і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ.

5.10.Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій підкладці, штани на утепленій підкладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, козушки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням холодної пори року (з 01 листопада по 31 березня). З настанням теплої пори року теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття здається в матеріальну кладову підрозділу за поіменним списком працівників, яким вони були видані.

5.11.В окремих випадках там, де за умовами роботи встановлений порядок зберігання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ не може бути

застосований вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, за розпорядженням керівника структурного підрозділу.

5.12. Працівникам додатково видаються, понад встановлені норми, певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Потреба підрозділу в засобах індивідуального захисту понад встановлені норми безплатної видачі ЗІЗ затверджується вищестоящим керівником по належності та узгоджується профспілковим комітетом після визначення на кожному робочому місці умов праці та небезпек, які підтверджуються керівником підрозділу.

5.13. На роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечити вчасну безплатну видачу мила, згідно зі встановленими нормами (Постанова НКТ РРФСР від 06.08.1922 року «Про видачу мила на підприємствах») (Додаток 1).

5.14. За результатами атестації робочих місць, на роботах з шкідливими умовами праці, згідно з переліком хімічних речовин, у дні роботи, забезпечувати працівників молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 2).

5.15. Забезпечити у відповідності із законодавством України проходження медичних оглядів:

- а) попереднього (при прийомі на роботу);
- б) періодичних (у процесі трудової діяльності) зі збереженням місця роботи (посади) та середньої заробітної плати за один день; при додатковому проходженню психіатричного, наркологічного огляду та психофізіологічної експертизи - за два дні згідно з графіком роботи підрозділу:
  - особам віком до 21 року;
  - працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» й наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246;
- в) позачергового (при зміні професії чи місця роботи за власним бажанням працівника) - у вільний від роботи час (без збереження заробітної плати).

5.16. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, усувати від роботи без збереження заробітної плати і застосовувати до них заходи дисциплінарної відповідальності, аж до звільнення.

5.17. Організовувати позачерговий медичний огляд працівника за його проханням, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці або якщо цього вимагає висновок медичного закладу.

5.18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації цеху, дільниці чи обладнання працівниками органу держнагляду або службою охорони праці.

5.19. Забезпечити оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань відшкодування збитку, завданого йому пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків відповідно до встановленого порядку ст.9 Закону України «Про охорону праці», а також забезпечити лікарськими препаратами і засобами медичного призначення потерпілого від нещасного випадку на виробництві відповідно до Додатку 3.

5.20. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.



5.21. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію й працевлаштування осіб з інвалідністю, в тому числі постраждалих на виробництві, встановити неповний робочий день і неповний робочий тиждень та пільгові умови праці на прохання осіб з інвалідністю (відповідно до медичних рекомендацій). Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт, у нічний час без їх згоди не допускається.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на виробництві, дотриманням власником трудового законодавства у питаннях режиму роботи і часу відпочинку, засобами індивідуального захисту, молоком, виконанням заходів і відповідних вимог інших нормативних документів у питаннях охорони праці.

5.23. Сприяти адміністрації у застосуванні заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.24. Брати участь:

5.24.1. У проведенні роботи з атестації робочих місць.

5.24.2. У розгляді нещасних випадків, профзахворювань на виробництві.

5.24.3. У роботі комісії з охорони праці.

5.24.4. У розробці положень і нормативних документів з поліпшення безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, додаткового соціального страхування, охорони навколишнього середовища, здійснювати контроль за їх реалізацією на підприємстві.

## **6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виділити кошти на соціальний захист, компенсацію та пільги на 2021 рік в сумі 105,0 тис. грн. (Додаток 4).

6.2. Надавати працівникам ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» позики у разі непередбачуваних ситуацій та в інших виняткових випадках. Такі позики будуть виплачуватися (повертатися) без процентів (при наявності коштів).

6.3. Надавати благодійну безвідплатну допомогу в межах податкової соціальної пільги працівникам ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» в виняткових випадках згідно спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету.

6.4. Виділяти кошти для оплати ритуальних послуг працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», а також поширювати надання цих послуг на ветеранів трудового колективу ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» відповідно до Положення (Додаток 5).

Профком зобов'язується:

6.5. Надавати не менше 10% від суми зібраних профспілкових внесків на оздоровлення і лікування працівників підприємства і їхніх дітей, на проведення дитячих новорічних ранків.

Сторони зобов'язуються:

6.6. Сприяти роботі комісії з соціального страхування ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА». Комісія здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, «Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», затвердженим

Постановою Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 23.06.2008р. №25 та іншими нормативними актами.

6.7. Організувати оздоровлення дітей працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» у літній період (за наявності коштів)

6.8. Сприяти роботі комісії громадського контролю.

## 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Профспілкова організація ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України.

Адміністрація ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» зобов'язується:

7.1. Створювати нормальні умови для діяльності профспілкової організації ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА».

7.2. Безвідплатно надавати для роботи профспілкової організації приміщення для проведення зборів трудового колективу.

7.3. У разі письмових заяв працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», які є членами профспілки, забезпечити безплатний, безготівковий збір членських профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету ТОВ у день отримання у банку коштів на виплату заробітної плати.

7.4. Забезпечувати надання документів на відповідний запит для здійснення працівниками профкому ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» прав, наданих законодавством України профспілкам.

Профспілкові органи зобов'язані зберігати конфіденційність набутої у ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА» інформації.

7.5. При розгляді питань стосовно інтересів трудового колективу ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», запрошувати на засідання адміністрації представників профспілкового комітету.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

8.1. Колективний договір зберігає свою законність у повному обсязі до прийняття нового договору.

8.2. Контроль за перебігом виконання цього колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА».

8.3. Самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм колективного договору в межах повноважень, наданих законодавством України.

8.4. Хід виконання умов колективного договору розглядати двічі на рік на конференції трудового колективу.

8.5. При виявленні порушень, сторони зобов'язуються у строк, не більше місяця, розглянути виниклі проблеми та прийняти рішення, яке є остаточним.

Адміністрація й профком ТОВ «ЗАСОЧАСТКА» зобов'язуються:

8.6. Положення й заходи цього колективного договору вважаються виконаними при підтвердженні у письмовій формі заінтересованими сторонами.

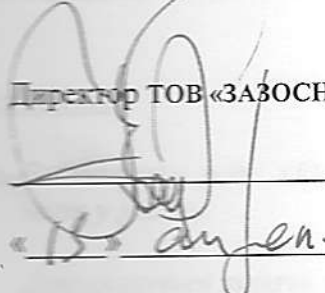
8.7. Будь-які спори, що виникають у зв'язку з цим колективним договором між сторонами, розв'язуються примиренською комісією ТОВ «ЗАСОЧАСТКА».

8.8. Члени двосторонньої комісії та члени примиренської комісії на період своєї діяльності з аналізу перебігу виконання цього колективного договору, або у разі спорів, звільняються від основної виробничої роботи з оплатою по середньому заробітку.

8.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за пропозицією двосторонньої комісії після затвердження їх конференцією трудового колективу ТОВ «ЗАСОЧАСТКА».

Від імені адміністрації:

Директор ТОВ «ЗАСОЧАСТКА»

  
Г.Г. Фокін

«15» липня 2021 р.

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

  
В.В. Гносов

«19» липня 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», яким на роботах, пов'язаних із забрудненням, передбачається видача 400 г мила за місяць

1. Старший майстер, майстер
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3. Токарі
4. Фрезерувальники
5. Шліфувальники
6. Токарі-розточувальники
7. Електрогазозварник, зайнятий на різанні та ручній зварці
8. Налігоджувальники верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням
9. Різальник металу на ножицях і пресах
10. Прибиральники виробничих приміщень (з прибиранням санвузлів)
11. Слюсарі-інструментальники (які працюють з шліф машинками)
12. Слюсар-ремонтник
13. Термісти

Примітки:

1. Робітникам усіх підрозділів, професії яких не включені до переліку, видається 200 г мила у місяць.
2. Допускається видача замість мила такої ж кількості інших миючих речовин.
3. При наявності у підрозділах рукомийників забезпечується наявність миючих засобів з рентабельністю 50 г мила у місяць на одного керівника, спеціаліста.
4. Забезпечення милом здійснюється за фактичним відпрацюванням місячного фонду робочого часу.

Директор ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
- 19 - директор 2021 р.



В.В.Гноєвой

## П Е Р Е Л І К

професій (посад) працівників ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», яким на роботах зі шкідливими й особливо шкідливими умовами праці видається 0,5 літра молока за зміну в дні фактично виконуваних робіт в цих умовах

1. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням на напівавтоматичних машинах, а також на автоматичних машинах, із застосуванням флюсів, які містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки
2. Прибиральники виробничих приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів
3. Шліфувальники
4. Терміст, зайнятий біля печей на гарячих роботах
5. Електроерозіоніст

Директор ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА»

Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
9 - окремий 2021 р.

В.В.Гносовой

Додаток 3  
до колективного договору

**ПОРЯДОК**  
**забезпечення лікарськими препаратами і засобами медичного призначення**  
**потерпілого від нещасного випадку на виробництві**

1. Довірена особа потерпілого отримує перелік необхідних лікарських препаратів і засобів медичного призначення (далі – медикаментів) у лікаря, який лікує: завіряє перелік у звідувача відділенням лікувально-профілактичного закладу, де перебуває на лікуванні потерпілий.

У переліку має бути чітко зазначене найменування медикаментів та їхня кількість.

2. Довіреній особі необхідно:

2.1. Отримати рахунки за оплату медикаментів у аптеках, з якими Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (далі – ФСС) уклав договір на придбання ліків.

2.2. Надати до Запорізького відділення управління виконавчої дирекції ФСС України в Запорізькій області за адресою: 69005, м.Запоріжжя, майдан Профспілок 5, телефон 233 31 30 – документи:

- перелік необхідних медикаментів;
- рахунки за оплату медикаментів;
- копію паспорта потерпілого;
- копію ідентифікаційного номера потерпілого.

3. Представник Відділу відшкодування збитків ФСС разом з довіреною особою придбає у аптеці медикаменти і передає їх до лікувально-профілактичного закладу, де перебуває потерпілий, лікарю, який лікує.

- Примітка:**
1. У разі потреби повторного придбання медикаментів діяти відповідно до п.п. 1-2.2.
  2. Цей порядок поширюється на лікувально-профілактичні заклади, що не мають договору з ФСС на лікування потерпілих від нещасних випадків на виробництві.
  3. Лікувально-профілактичні заклади, з якими ФСС уклав договір на лікування потерпілих, самостійно вирішують питання щодо фінансування лікування потерпілих.

Директор ТОВ «ЗАСОЧНАСТКА»

Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
- 19 - *Сиренюк* 2021 р.

В.В.Гноєвой

**КОШТОРИС**  
витрат ПРАТ «ЗАЗ» на розвиток соціальної сфери  
за колективним договором на 2020 рік

№ п/п	Найменування	Всього (тис. грн.)
1.	Допомога на поховання ветеранів, працівників підприємства та близьких родичів	15,8
2.	Допомога працівникам підприємства (з урахуванням податків), у тому числі:	40,0
	2.1. Надання нецільової благодійної допомоги працівникам підприємства – членам профспілки	10,0
	2.2. Витрати на надання додаткової відпустки у таких випадках: у разі смерті рідних і родичів працівника, призові до Збройних Сил на службу, вступі до шлюбу, в день ювілею, народження (усиновлення) дитини	30,0
3.	Зачислення за довголітню працю	30,2
4.	Витрати на профогляд (згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці»)	19,0
	<b>УСЬОГО:</b>	<b>105,0</b>

Директор ТОВ «ЗАСОЧАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
*В.В.Гносовой* 2021 р



В.В.Гносовой

## ПОЛОЖЕННЯ про організацію допомоги працівникам ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» на поховання

### 1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено з метою упорядкування організації допомоги при похованні померлого працівника підприємства або членів його родини й спрощення процедури відшкодування матеріальних витрат на поховання.

1.2 Передбачається відшкодування матеріальних витрат родині померлого працівника підприємства (пенсіонера) або працівнику підприємства на поховання у випадках:

1.2.1 Похорони працівника, загиблого внаслідок нещасного випадку на підприємстві.

1.2.2 Похорони працівника підприємства, померлого з причини, не пов'язаної з роботою на виробництві, близьких родичів працівників підприємства, а також пенсіонерів, що вийшли на пенсію, ніде не працюють.

### 2. Порядок організації допомоги й компенсації матеріальних витрат на поховання померлого

2.1 Організацією допомоги на поховання померлого працівника (пенсіонера) займається підрозділ, де він працював.

2.2 Керівництво підрозділу:

- готує інформацію та необхідні документи на оформлення поховання (вказує робочу марку померлого працівника);
- забезпечує явку необхідної кількості працівників підрозділу для надання допомоги при похованні.

2.3 У разі поховання працівника підприємства, загиблого внаслідок нещасного випадку на виробництві, підприємство несе усі витрати на поховання.

Родині загиблого також виплачується одноразова матеріальна допомога згідно з чинним законодавством України з фонду соціального страхування.

2.4 Сума витрат на поховання передбачається при складанні відповідних кошторисів і затверджується адміністрацією і профспілковим комітетом підприємства. Вартість ритуальних послуг і реалізація предметів ритуальної належності розраховується згідно Єдиної методики і затверджується міською радою.

2.5 У разі поховання працівника підприємства (пенсіонера), померлого з причини, не пов'язаної з роботою на виробництві, відшкодуванню матеріальних витрат підлягають послуги на загальну суму не більше 1000 (п'ятсот) гривень, за підтвердженням оформленими в ритуальній службі документами.

2.6 У разі смерті родича працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) підприємство відшкодовує витрати на поховання в сумі 500 гривень.



2.7 Для оформлення відшкодування витрат на поховання родича працівник підприємства пише заяву на ім'я Директора ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» і додає до нього копію свідоцтва про смерть, рахунки на витрати та документи, що підтверджують ступінь спорідненості.

На заяві має бути клопотання адміністрації і профспілкового комітету підрозділу, у якому працює працівник.

2.8 У разі смерті працівника підприємства або пенсіонера, заяву про відшкодування витрат подає один з родичів померлого або особа, яка надала документи щодо витрат на поховання. До підтверджуючих документів (п.2.7.) додається копія паспорта заявника та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

2.9 Відшкодування витрат на поховання здійснюється на підставі належним чином оформлених документів (службова записка) у ритуальній службі ТОВ «Соцфера» (рахунки), які представляються в бухгалтерію, для подальшого перерахування коштів.

2.10 В виняткових випадках відшкодування витрат на поховання поза ритуальної служби ТОВ «Соцфера» здійснюється згідно рішення Директора ТОВ «ЗАСОСНАСТКИ» та профспілку.

### 3. Відповідальність

3.1 Керівники підрозділів, голови цехових комітетів несуть відповідальність за цільове відшкодування витрат на поховання.

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
- 19 - *сирель* 2021 р.

В.В.Гноевой

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРСОНАЛ ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА»

Ці положення визначає порядок найму, переведення, звільнення, навчання й підвищення кваліфікації персоналу ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА», правила внутрішнього трудового розпорядку.

### 1. Загальні положення

1.1 Персонал товариства обмеженої відповідальності (надалі – ТОВ) складається із працівників ТОВ, які перебувають в трудових відносинах з ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА».

До співробітників ТОВ належать працівники, для яких робота в ТОВ є основною і з ними укладено трудовий договір.

1.2 Підставою зарахування працівників ТОВ до певної категорії є особливості їх прийому на роботу та звільнення (призначення на посаду та звільнення з посади), розмірів і порядку оплати праці, матеріального заохочення, обсягу прав і обов'язків, інших умов праці, які випливають з трудового договору, цим положенням, іншими документами ТОВ.

### 2. Принципи регулювання праці в ТОВ

2.1 ТОВ виступає, перш за все, джерелом максимально ділової самореалізації співробітників, яке дозволяє виявити і найкращим чином використати потенційні здібності кожного співробітника, спрямовані на розвиток творчої ініціативи у виконанні службових обов'язків, підвищенні якості та стилю роботи, підвищенні ділової кваліфікації.

2.2 ТОВ є джерелом гідного існування кожного працівника ТОВ у період дії трудових відносин, а також джерелом соціальних гарантій у обсягах не менших від визначених законодавством України й колективним договором.

2.3 Підбір кадрів у ТОВ ґрунтується з урахуванням таких особистих якостей, як здатність до самоосвіти, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за виконану роботу, комунікабельність.

2.4 Праця співробітників ТОВ оплачується за її кількістю та якістю. Величина оплати праці в ТОВ максимальними розмірами не обмежується. Системи оплати праці всіх категорій працівників визначаються Тарифною угодою та іншими документами ТОВ.

2.5 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у професійному, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та кар'єрному зростанні.

### 3. Обов'язки працівників ТОВ

3.1 Працювати ініціативно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, суворо виконувати ці положення, інші документи й правила, передбачені Статутом ТОВ. Точно виконувати розпорядження Адміністрації та своїх безпосередніх керівників, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, які б заважали іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.2 Розвивати дух взаємодопомоги у колективі, проявляти творчу ініціативу в роботі, покращувати якість роботи, підвищувати кваліфікацію.

3.3 Дотримувати вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.3.1.Дбати про особисту безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

3.3.2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.3.Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

3.4.Дотримувати зобов'язання з охорони праці, передбачені колективним договором.

3.5.Утримувати в порядку й чистоті своє робоче місце, обладнання, пристрої та передавати працівнику, який змінює, в порядку чистоті та справному стані. Дотримувати чистоту в цеху і на території ТОВ.

3.6.Вживати заходи до негайного усунення причин, що перешкоджають або ускладнюють нормальний перебіг роботи, та негайно повідомляти про те, що сталося, безпосереднього керівника.

3.7.Дотримувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, дбайливо ставитися до майна ТОВ, ефективно використовувати обладнання, економно та раціонально витратити матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні та фінансові ресурси.

3.8. Надавати під час оформлення трудових відносин (укладання трудового договору) письмову згоду на збирання та обробку персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, згідно Закону України "Про захист персональних даних".

3.9.Зберігати службову таємницю і конфіденційну інформацію, розголошення яких може зашкодити компанії.

3.10.Не укладати трудових договорів з іншими підприємствами, які є конкурентами ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА».

#### 4. **Обов'язки адміністрації ТОВ**

4.1.Організовувати роботу працівників так, щоб кожен працював за фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце і був забезпечений роботою протягом усієї зміни.

4.2.Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

4.3.Створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки і техніки, наукової організації праці, поліпшення організації та культури виробництва.

4.4.Своєчасно доводити до виробничих підрозділів та дільниць планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне використання внутрішніх резервів.

4.5.Здійснювати оплату праці працівників згідно з діючою Тарифною угодою та іншими нормативними документами.

4.6.Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах роботи співробітників ТОВ.

4.7.Здійснювати виплату заробітної плати у встановлені строки.

4.8.Постійно провадити організаційну роботу, направлену на зміцнення трудової й виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.9.Забезпечувати належний технічний стан усіх робочих місць та створювати на них умови роботи, які б відповідали правилам з охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам.

4.10. Вдаватись до необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці. Забезпечувати відповідно до чинних норм і вимог спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.11. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками ТОВ вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.12. Створювати умови, які б забезпечували участь працівників ТОВ в управлінні виробництвом, сприяти створенню у колективах ділової, творчої атмосфери, підтримувати й розвивати ініціативу й активність трудящих, повною мірою використовувати робочі збори, конференції та різні форми громадської діяльності. Розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті рішення.

4.13. Забезпечити захист, цілісність та відповідний режим доступу до персональних даних працівників ТОВ «ЗАСОЧАСТКА» згідно законодавства України.

4.14. Здійснювати свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ТОВ відповідно до законодавства України.

4.15. Нести матеріальну відповідальність за збереження одягу й взуття працівників, яким на підставі нормативних документів потрібно носіння робочої форми.

## **5. Порядок найму, переведення й звільнення працівників ТОВ**

5.1. Правила найму, переведення й звільнення працівників регулюються законодавством України, інструкціями та іншими нормативними актами.

5.2. В основі угоди між працівниками й підприємством лежить трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу за фахом, кваліфікацією або посадою з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

Підприємство, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором, тарифною угодою та угодою сторін.

5.3. Трудові договори укладаються:

- на невизначений строк;
- на визначений строк;
- на час виконання певної роботи.

5.4. При укладанні трудового договору адміністрація ТОВ зобов'язана вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- паспорт, згідно з законодавством про паспорти;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа поступає на роботу вперше - довідку про останнє зайняття, яку видано відповідними органами);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документ про освіту в оригіналі;
- медичну довідку про стан здоров'я від осіб, які поступають на роботу, пов'язану з важкими, шкідливими або небезпечними умовами праці; від працівників, які поступають на роботи, пов'язані з рухом транспорту; а також від осіб віком до 21 року.

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

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.5. Працівники, які поступають на роботу на невизначений термін, приймаються з випробувальним строком згідно законодавства України про працю.

5.6. Трудовий договір укладається в письмовій формі із зазначенням трудової функції (посади), місця роботи, розміру оплати, умов праці, строку випробування, якщо його встановлено.

5.7. Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації ТОВ, який оголошується працівнику під його підпис.

5.8. За погодженням між працівником і адміністрацією може встановлюватися (як при прийомі на роботу, так і надалі) неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.9. Забороняється застосування праці осіб віком до 18 років на важких роботах і на роботах зі шкідливими умовами праці.

5.10. Для керівників підприємства передбачається укладання контрактів, як одного з різновидів трудового договору.

5.11. При влаштуванні на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з дорученою роботою згідно з посадовими інструкціями й ЄТКД, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки, ознайомити з цим положенням і колективним договором, провести інструктаж із техніки безпеки та інших правил з охорони праці, згідно з затвердженими інструкціями по професіях і роботах. При оформленні на роботу з шкідливими умовами праці, працівника знайомлять з існуванням цих умов і підпис підпис.

З працівниками, які досягли віку 18 років та займають посади чи виконують роботи, прямо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва продукції переданих їм цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

5.12. Переведення на іншу роботу регулюється законодавством про працю і допускається тільки за згоди працівника.

Не вважається переведенням на іншу роботу переміщення його на інше робоче місце, у інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах фаху, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення може здійснюватися і без згоди працівника.

5.13. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. Переведення здійснюються наказами по ТОВ з дотриманням законодавства.

5.15. На усіх працівників ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.16. Припинення трудового договору працівників здійснюється наказом адміністрації ТОВ, за винятком посадових осіб, призначених засновниками.

5.17. Підставою для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку договору;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації, на вимогу профспілкового комітету;
- звільнення по переведенню на інше підприємство за згоди працівника або перехід на виборну посаду;
- вживання законної сили вироку суду;
- відмова працівника від переведення на роботу до іншої місцевості разом з підприємством або відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною умов праці;
- обставини, передбачені контрактом.

5.18. Зміна підпорядкованості підприємства не припиняє дії трудового договору.

5.19. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, окрім випадків, передбачених законодавством.

5.20. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеними до неї записами про звільнення й здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки мають бути внесені у точній відповідності до формулювань чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 6. Робочий час та його використання

6.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно з законодавством, Тарифною угодою й виробничим табелем-календарем, якого погоджено з профспілковим комітетом.

6.2. Тривалість роботи з іншими режимами встановлюється графіком змінності, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

В окремих підрозділах, дільницях и на деяких видах робіт може встановлюватися режим праці з підсумованим обліком робочого часу в календарному році згідно з законодавством України. При цьому загальна тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормального числа робочих годин, встановленого законодавством.

6.3. Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється:

Зміна	Підрозділи	Початок зміни	Закінчення зміни	Тривалість зміни (годин)	Час обідньої перерви
I зміна	Служби Відділи	8.00	16.40	8.00	11.50 – 12.30
	Цехи	7.00	15.30	8.00	10.30 – 11.00
II зміна	Цехи Служби Відділи	15.30	23.50	8.00	18.40 – 19.00
III зміна	Цехи Служби Відділи	23.50	7.00	7.00	03.00 – 03.10

6.4. У разі зміщення режиму праці підрозділу, його дільниць або окремих працівників, час обідньої перерви зміщується також пропорційно, згідно розпорядження керівника підрозділу.

6.5. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше як за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися у години, передбачені графіком змінності. Невихід на роботу у свою зміну вважається прогулом. Самовільний перехід із зміни в зміну без дозволу адміністрації забороняється.

6.6. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні зміни – вихід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

6.7. На підприємстві встановлюються регламентовані оплачувані перерви для відпочинку виробничих робітників за рахунок робочого часу:

- у першу зміну - з 9.00 до 9.05, з 12.30 до 12.35;
- у другу зміну - з 17.30 до 17.35, з 21.00 до 21.05;
- у третю зміну - з 01.30 до 01.35, з 05.00 до 05.05.

6.8.Протягом робочої зміни працівник зобов'язаний на своєму робочому місці виконувати доручену роботу. Залишати робоче місце можна тільки з дозволу безпосереднього керівника.

6.9.На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінника. У разі неявки змінника працівник повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходи до заміни змінника іншим працівником.

6.10.На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку й харчування встановити не можна, працівнику має бути надана можливість вживання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок й місце вживання їжі встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

6.11.Працівники протягом робочого часу й по закінченні роботи прибирають свої робочі місця. Усі машини, верстати та інше обладнання повинні утримуватися у належному стані.

6.12.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією підрозділів, згідно з законодавством й за погодженням з профспілковим комітетом.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня даного року й доводяться до відома усіх працівників.

6.13.Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може здійснюватися у виняткових випадках й у межах, передбачених чинним законодавством з дозволу профспілкового комітету.

## 7. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим

7.1.Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим встановлюється для контролю за використанням робочого часу протягом робочої зміни, за виходом (входом) працівників і відвідувачів, а також за вивозом (ввезенням) продукції та інших матеріальних цінностей за допомогою автоматизованої системи.

7.2.Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим здійснюється у суворій відповідності до розробленої й затвердженої Пропедури управління «Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим».

7.3.Особи, що порушують пропускний і внутрішньооб'єктовий режими, фіксуються і відображаються у даних автоматизованої системи прохідних ПРАТ «ЗАЗ», які обробляються у програмному продукті ІС ЗУП 8.

7.4.Працівники можуть пройти на територію підприємства тільки по перепустці встановленого адміністрацією зразку.

## 8. Матеріальна відповідальність працівників

8.1.На працівника може бути накладено матеріальну відповідальність тільки у межах й порядку, передбачених законодавством, тільки за прямий дійсний збиток і якщо такий збиток завдано підприємству винуватцем протиправними діями (бездієвістю) працівника.

8.2.Працівники, з вини яких під час виконання ними трудових обов'язків підприємству завдано збитку, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямого дійсного збитку, але не більшому від їх середньомісячного заробітку, якщо законодавством не встановлені інші межі матеріальної відповідальності.

8.3.Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі збитку, завданого з їх вини підприємству, у випадках, коли:

– між працівником і підприємством згідно зі ст.135<sup>1</sup> КЗпП укладено письмовий договір про те, що працівник бере на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення

- збереження майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;
- майно та інші цінності були отримані працівником у підвіток за разовою довіреністю або ж за іншими разовими документами;
  - збитку завдано діями працівника, які мають ознаки вчинків, переслідуваних у кримінальному порядку;
  - збитку завдано працівником, який перебував у нетверезому стані;
  - збитку завдано недостачею, навмисним знищенням або навмисним псуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, що видані підприємством працівнику у користування;
  - згідно з законодавством на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за збиток, завданий підприємству при виконанні службових обов'язків;
  - збиток завдано не при виконанні трудових обов'язків;
  - посадова особа є винною у незаконному звільненні працівника.

8.4. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність впроваджується при спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусканням), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли є неможливим розмежування матеріальної відповідальності кожного працівника і укладання з ним договору про повну матеріальну відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється за згоди профспілкового комітету. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і усіма членами колективу (бригади).

8.5. Укладання договору про матеріальну відповідальність, порядок розслідування й відшкодування завданого працівниками збитку здійснюється відповідно до нормативних документів ТОВ.

## 9. Табельний облік

9.1. Адміністрація організовує облік явки на роботу й виходу з роботи.

9.2. Табельний облік ведеться відповідно до затвердженої Процедури управління «Облік робочого часу» на основі даних автоматизованої системи прохідних ПРАТ «ЗАЗ», які обробляються у програмному продукті 1С ЗУП 8.

9.3. Табельний облік організується у кожному підрозділі для здійснення контролю за своєчасною явкою працівників на роботу, своєчасністю початку й закінчення робіт, а також для виявлення тих, хто не вийшов на роботу, спізень, передчасних виходів з роботи.

9.4. Порядок зберігання перепусток протягом зміни встановлюється адміністрацією ТОВ.

9.5. Час спізень та передчасного виходу з робочого місця оплаті не належить.

9.6. Документом, який підтверджує виконання службових обов'язків за межами підприємства, є записка про звільнення, яку має виписувати безпосередній керівник, підписувати керівник підрозділу і реєструвати працівник, який веде облік робочого часу. Вихід з території заводу без записки про звільнення вважається самовільним залишенням робочого місця і час відсутності працівника оплаті не належить.

9.7. У разі неможливості з поважної причини приступити до роботи, працівник повинен повідомити керівника підрозділу про свою відсутність і передбачувану тривалість відсутності.

## 10. Заохочення за успіхи у роботі



10.1.3а зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, бездоганну роботу, новаторство у праці, за тривалий стаж роботи, до ювілейних дат та за інші досягнення у праці до працівників ТОВ можуть бути застосовані такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- встановлення персональної надбавки;
- підвищення за посадою.

10.2. За багаторічну та бездоганну роботу на підприємстві без порушення трудової і виробничої дисципліни, проявлену ініціативу та новаторство члени профспілки трудового колективу, які пропрацювали на заводі безперервно тривалий час, можуть отримувати премії у 2021 році при поданні клопотання адміністрації і цехкому підрозділу:

- за 15 років стажу - у розмірі 20% окладу (тарифу);
- за 20 років стажу - у розмірі 30% окладу (тарифу);
- за 25 років стажу - у розмірі 35% окладу (тарифу);
- за 30 років стажу - у розмірі 35% окладу (тарифу);
- за 35 років стажу - у розмірі 40% окладу (тарифу);
- за 40 років стажу - у розмірі 45% окладу (тарифу).

Також можуть застосовуватися види морального заохочення. Вони передбачають:

- при стажі 10 років - оголошення подяки з занесенням запису до трудової книжки;
- при стажі від 20 років, далі кожні 5 років - нагородження Почесною грамотою з занесенням запису до трудової книжки.

До стажу трудової діяльності працівника ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» для вищезазначених заохочень зараховується також і безперервний час його роботи у ВАТ «АвтоЗАЗ», СП ЗАТ «АвтоЗАЗ-Деу», ГРП «ЗІВ», ТОВ «ЗАСОСНАСТКА» (від дати останнього працевлаштування на підприємстві).

10.3.Адміністрація та трудові колективи застосовують заходи громадського заохочення за успіхи у праці, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки щодо кандидатур, які подаються до державних нагород, встановлюють додаткові пільги згідно з чинним законодавством та колективним договором для цих цілей для новаторів і передовиків виробництва, ветеранів праці.

## 11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством, у тому числі й матеріального впливу.

11.2.Заходами дисциплінарного впливу, які застосовуються за порушення трудової дисципліни та інших обов'язків працівника ТОВ, є:

- догана;
- звільнення з роботи (в тому числі за здійснення проступку, який несумісний з роботою у Товаристві).

11.3.Вчинками, несумісними з роботою в ТОВ, є:

- прогул без поважних причин (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня);
- систематичне невиконання трудових обов'язків, у тому числі спізнення та передчасний вихід з роботи без поважних причин;

- поява на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного сп'яніння або розпивання спиртних напоїв на території підприємства;
- занесення й розповсюдження на території підприємства алкогольних напоїв та наркотичних речовин;
- скоєння за місцем роботи крадіжки (у тому числі дрібної) майна ТОВ, встановленого набулим законної сили вироком суду або ухвалою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- систематичне приховання майстрами випадків появи працівника на роботі у нетверезому стані;
- одноразове приховання керівником випадків появи на роботі підлеглих у нетверезому стані;
- відсутність контролю й не вжиття заходів керівником до підлеглих за систематичні дисциплінарні порушення;
- використання часу непрацездатності у зв'язку з хворобою, про що зазначено у відповідних документах, для виконання будь-яких робіт в особистих цілях.

11.4. Застосування дисциплінарного стягнення спричиняє позбавлення працівника премії за підсумками роботи за місяць, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, а також інших пільгових виплат повністю або частково.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією ТОВ. Він має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

11.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення у письмовій формі. Відмова від надання пояснення має бути оформлена актом і не може бути перешкодою для застосування стягнення.

11.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня скоєння вчинку.

11.8. За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

11.9. При застосуванні стягнення враховуються тяжкість скоєного вчинку, обставини, за яких його скоєно, попередня робота й поведінка працівника.

11.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, якого піддали стягненню, під підпис у триденний строк. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівників ТОВ.

11.11. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11.12. Адміністрація ТОВ за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником.

11.13. Керівник підрозділу має право застосовувати до працівників, які мали порушення виробничої і трудової дисципліни, заходи матеріального стягнення (зниження або позбавлення працівників підлеглого підрозділу премії за результатами виробничо-господарської діяльності), згідно наведеної нижче таблиці.

Вид порушення	Зниження премії за розпорядженням керівника підрозділу або наказом (розпорядженням) по ТОВ «ЗАСОЧАСТКА» (у процентах)
Спізнення на роботу до 5 хвилин	25
Повторне спізнення на роботу до 5 хвилин у поточному місяці або спізнення від 5 до 10 хвилин	50
Третій випадок спізнення до 5 хвилин або повторне спізнення від 5 до 10 хвилин, або спізнення понад 10 хвилин	100
Передчасний вихід з робочого місця: до 5 хвилин; від 5 до 10 хвилин; понад 10 хвилин.	25 50 100
Прогоул, крадіжка, нетверезий стан	100%
Інші порушення	до 100%

11.14. Керівникам підрозділів (майстрам, старшим майстрам, начальникам дільниць і заступникам начальника цеху у цехах, заступникам начальника, начальникам бюро у відділах, службах, центрах, управліннях), чий підлегли працівники порушили трудову дисципліну (спізнилися на роботу, раніше пішли з роботи, не відмітили вхід і вихід), пропускний режим, були затримані у стані алкогольного сп'яніння або скоїли крадіжку, у разі не вживання заходів до порушників на протязі 2-х днів за кожний випадок порушення розмір премії знижується не менше ніж на 10%.

11.15. У разі не вживання заходів до порушників і до їх безпосередніх керівників, госпрозрахункова комісія своїм рішенням має право знизити розмір премії за результатами виробничо-господарської діяльності начальникові підрозділу, але не більше як на 25%.

## 12. Порядок вирішення трудових спорів

12.1. Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому законодавством України та цим положенням.

12.2. Трудові спори можуть бути індивідуальними і колективними.

12.3. Індивідуальні трудові спори розглядаються:

- комісіями з трудових спорів;
- районними (міськими) судами.

12.4. Порядок урегулювання індивідуального трудового спору такий:

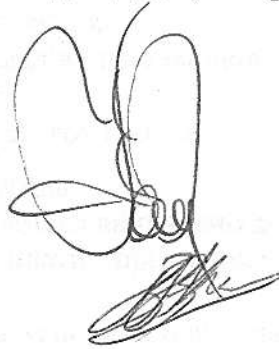
- працівник звертається до свого безпосереднього керівника в усній формі;
- у разі отримання незадовільної відповіді у дводенний термін, працівник звертається у письмовій формі до керівника підрозділу, подавши копію заяви до профспілкового органу;
- керівник підрозділу повинен у триденний термін разом з профспілковим органом прийняти рішення з цього питання та відповідь у письмовій формі вручити працівнику;
- у разі незгоди з прийнятим рішенням, працівник звертається у письмовій формі до адміністрації підприємства (керівника по роботі з персоналом), подавши копію до профспілкового комітету підприємства;
- адміністрація підприємства у п'ятиденний термін розглядає трудовий спір у присутності працівника та представника профкому;

- у разі не урегулювання розбіжності під час прямих переговорів з представниками адміністрації, трудовий спір має бути розглянутий у комісії з трудових спорів підприємства;
- заява працівника, яка надійшла до адміністрації підрозділу, підприємства й комісії з трудових спорів, обов'язково має бути зареєстрована;
- комісія з трудових спорів повинна розглянути трудовий спір у десятиденний термін з дня подання заяви у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації та профспілкового комітету;
- допускається розгляд спорів без присутності працівника на підставі його особистої заяви;
- письмове рішення комісії з трудових спорів у триденний термін вручається працівнику й представнику адміністрації;
- у разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник або адміністрація може оскаржити її рішення в суді у десятиденний термін від дня вручення витягу з протоколу засідання комісії;
- рішення комісії з трудових спорів належить до виконання адміністрацією у триденний термін від часу закінчення десяти днів, передбачених для його оскарження;
- у разі невиконання адміністрацією рішення комісії з трудових спорів у встановлений термін, працівнику видається посвідка, яку він подає до районного (міського) суду для виконання даного рішення у примусовому порядку;
- у разі, якщо працівник або адміністрація не згодні з рішенням комісії з трудових спорів, вони звертаються до суду з заявою для вирішення даного питання, згідно з законодавством.

12.5. Розв'язання колективних трудових конфліктів провадиться у встановленому законодавством порядку.

Положення про персонал доводиться до відома усіх працівників ТОВ під підпис.

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
 "19" апрель 2021 р.

В.В.Гноєвой

**ТАРИФНА УГОДА ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА»****1. Сторони, які уклали тарифну угоду.**

Тарифну угоду укладено між:

- адміністрацією ТОВ «ЗАЗОСНАСТКА»;
- профспілковим комітетом, що представляє інтереси працівників підприємства.

**2. Загальні положення**

2.1. Тарифну угоду розроблено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», генеральної та міжгалузевої угод з метою створення правових та економічних умов, які гарантували б успіх виробничої та комерційної діяльності підприємства на умовах, взаємовигідних для власника і зайнятих на підприємстві працівників.

2.2. Дія тарифної угоди поширюється на всіх працівників підприємства, прийнятих на умовах найму, без урахування професійної належності працівника.

2.3. Строк дії цієї тарифної угоди – з моменту підписання до укладання нової угоди, але не більше року.

2.4. Текст угоди може змінюватися тільки за згоди обох сторін, які підписали угоду.

2.5. Тарифна угода передбачає такі основні положення:

- режим праці й відпочинку;
- гарантії та компенсації;
- форми й системи оплати праці працівників;
- розміри тарифних ставок й окладів працівників за професійно-кваліфікаційними групами;
- порядок застосування й розміри надбавок і доплат.

2.6. Основні принципи тарифної угоди:

- положення тарифної угоди регулюються відповідно до законодавчих актів України;
- мінімальний рівень заробітної плати працівника встановлюється відповідно до законодавства України;
- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати;
- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно з виплатою заробітної плати;
- у зв'язку із зростанням прожиткового мінімуму проводиться індексація заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- частка тарифної частини має бути не менш як 65 % у загальній заробітній платі.

**3. Режим праці й відпочинку****3.1. Режим праці**

3.1.1. Тривалість роботи з іншими режимами, відмінними від основного, встановлюється Положенням про персонал або графіком змінності, який затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

3.1.2. За погодженням між працівником і адміністрацією може бути встановлено як при прийомі на роботу, так і з часом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.3. При змінній роботі працівники чергуються у змінах рівномірно у порядку, встановленому Положенням про персонал.

3.1.4. Тривалість перерви у роботі між змінами має бути не меншою від подвоєної тривалості часу роботи у попередній зміні (включаючи й час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом 2-х змін підряд не допускається.

3.1.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочним вважається час роботи понад встановленої тривалості робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Надурочні роботи можуть проводитися тільки з дозволу профкому підприємства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд й 120 годин за рік.

### 3.2. Час відпочинку

3.2.1. При 5-денному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні за тиждень. Загальними вихідними днями вважаються субота й неділя.

3.2.2. На безперервно діючих виробництвах, призупинка роботи яких є неможливою з виробничо-технічних умов або внаслідок потреби у безперервній роботі, вихідні дні надаються у різні дні тижня згідно з графіком змінності, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

3.2.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не менш як 42 години.

3.2.4. Працівникам надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю не більше 2-х годин. Перерва не враховується у робочий час. Час початку й закінчення перерви встановлюється Положенням про персонал.

На роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівнику надається можливість вживання їжі протягом робочого дня, з оплатою цієї перерви.

3.2.5. Робота в вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства й тільки у виняткових випадках, які визначені законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється за письмовим наказом адміністрації.

3.2.6. Працівникам гарантується надання відпустки визначеної тривалості зі збереженням місця роботи й заробітної плати (Додатки 1,2 до Тарифної угоди).

## 4. Гарантії та компенсації

4.1. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку. Якщо надання іншого дня відпочинку є неможливим, то робота у вихідний день оплачується у подвійному розмірі.

4.2. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- почасовим працівникам – у розмірі подвійної годинної ставки за години, фактично відпрацьованні у ці дні.

За бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку.

4.3. Робота, виконувана надурочно, оплачується у подвійному розмірі (крім дирекції й працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, з

урахуванням п.2 Постанови Верховної Ради № 505/96-ВР від 15.11.96 та Додатку 2 до Тарифної угоди). Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається.

4.4. На період освоєння нового виробництва (продукції) здійснюється доплата працівникам до попереднього середнього заробітку на строк не більше 6-ти місяців.

4.5. Працівникам, яких залучають до виконання державних або громадських обов'язків, що згідно з законодавством мають виконуватися у робочий час, гарантується збереження робочого місця й середнього заробітку.

4.6. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження й здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

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

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

4.9. За час перебування у медичному закладі на обстеженні за працівником, який зобов'язаний проходити таке обстеження за Законом "Про охорону праці" та іншими нормативними документами, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.10. При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових працівників, а також спеціалістів та службовців оплачується по роботі за більш високою кваліфікацією.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для виконуваної роботи.

## 5. Оплата праці

### 5.1. Форми й системи оплати праці працівників

5.1.1. Винагорода за працю працівникам підприємства здійснюється за такими формами й системами оплати праці:

- почасова;
- почасово-преміальна;
- акордна;
- контрактна.

5.1.2. Почасова форма оплати праці використовується при оплаті робіт, нормування яких є неможливим чи утруднено, або при суворо встановленому виробничому завданні.

Основна заробітна плата працівника нараховується за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом за фактично відпрацьований час.

5.1.3. Акордна форма оплати праці передбачає встановлення розміру оплати за визначений комплекс робіт, узятий в цілому.

5.1.4. Контрактна форма оплати праці передбачає оплату праці за контрактом, у якому обумовлені в індивідуальному порядку розмір, умови оплати залежно від роду роботи, обсягу, якості й умов виконання.

### 5.2. Доплати й надбавки до тарифних ставок й посадових окладів

5.2.1. Рівень заробітної плати враховує умови праці на робочому місці. На важких роботах, на роботах з шкідливими й небезпечними умовами праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі до 24 % тарифної ставки (окладу) (Додаток 3 до Тарифної угоди).

5.2.2.3а інтенсивність праці працівникам, що працюють на конвеєрах, поточних й автоматичних лініях, здійснюється доплата до 12 % тарифної ставки.

5.2.3. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без вивільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) суміщуваної професії (посади) або тимчасово відсутнього працівника, відповідно виконаному об'єму роботи, у межах затвердженого бюджету підрозділу.

5.2.4. Багатозмінним режимом роботи вважається такий режим роботи, при якому у підрозділах підприємства на протязі доби праця організована у дві чи більше змін, тривалість кожної з яких не менше законодавчо встановленої тривалості робочого дня (8 годин у день). При цьому працівники чередуватимуться по змінам рівномірно через тиждень у години встановлені графіком змінності.

При багатозмінному режимі роботи і інших режимах праці з тривалістю робочого дня більше ніж 8 годин за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) проводиться доплата в розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.2.5.3а високопрофесійну майстерність можуть встановлюватися щомісячні надбавки до тарифної ставки у таких розмірах:

- для робітників 3-го розряду - 12 %;
- для робітників 4-го розряду - 16%;
- для робітників 5-го розряду - 20 %;
- для робітників 6-го й вище розрядів - 24 %.

5.2.6.3а високі досягнення у праці керівникам, які працюють не за контрактною формою трудового договору, спеціалістам і робітникам може встановлюватися надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі до 30%.

Загальний розмір суми надбавок по підрозділу не повинен перевищувати 10% від фонду оплати праці (тарифна частина + премія за основні результати виробничо-господарської діяльності), відповідно до чинного штатного розпису працівників підрозділу на момент встановлення надбавок (без урахування вакансій).

5.2.7.3а виконання особливо важливих робіт на період їх виконання може встановлюватися надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі до 50 %.

5.2.8.3а почесне звання здійснюється доплата працівникам робочих професій в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівника за профілем відповідає почесному званню, у межах затвердженого бюджету підрозділу.

### 5.3. Матеріальне стимулювання результатів праці

5.3.1. Для посилення мотивації діяльності персоналу, направленої на підвищення ефективності виробництва та якості роботи, на підприємстві діють системи нарахування премій. Нарахування премій здійснюється на основну заробітну плату.

5.3.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових величин або критеріїв для визначення розміру премії.

5.3.3. Система матеріального заохочення вводить у залежності від результатів праці як окремого працівника, структурного підрозділу, так і від кінцевих результатів роботи підприємства в цілому.

5.3.4. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників в зростанні ефективності виробництва проводиться виплата винагороди по підсумкам роботи за рік (за наявності коштів).



#### 5.4.Строки виплати заробітної плати

5.4.1.Заробітна плата виплачується у такі строки:

- за першу половину місяця – 20-22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 5 - 7 числа наступного місяця.

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
"19" липень 2021 р.

В.В.Гноєвой

## Профілактичні заходи з охорони праці на 2021 рік

№ з/п	Зміст заходу	Мета заходу	Кошторисна вартість (тис. грн)	Джерело фінансування	Термін впровадження
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	Захист працюючих від дії небезпечних та шкідливих виробничих факторів	60,0	Бюджет підрозділу	Згідно строків носіння
2	Забезпечення працівників лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними продуктами	Профілактика професійних захворювань при роботі зі шкідливими речовинами	50,0	Бюджет підрозділу	У дні роботи
3	Проведення медичних оглядів та обстежень працівників в медичних лікувально-профілактичних закладах	Профілактика професійних захворювань	19,0	Кошторис колективного	Згідно графіку
4	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб та робітників, які виконують роботи з підвищеною небезпечністю	Організація безпечного виконання робіт	25,0	Бюджет підрозділу	Згідно графіку

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»

Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету

В.В. Гноєвой

"19" *листопада* 2021 р.

### Порядок і умови надання відпусток

1. Встановлюються такі види відпусток:

а) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу з шкідливими і важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер роботи (за роботу з ненормованим робочим днем);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

б) соціальні відпустки:

- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки з догляду за дитиною віком до 3-х років;
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей;

в) відпустки без збереження заробітної плати.

2. Тривалість відпустки незалежно від режиму і графіків роботи розраховується у календарних днях.

Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток і додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

3. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

У разі коли працівникам, крім вказаних в «Переліку посад...» додаток 2 до тарифної угоди, надавалась відпустка більшої тривалості ніж та, що передбачена Законом «Про відпустки», за ними зберігається раніше встановлена тривалість відпустки (основна відпустка 24 кал.дні + 4 кал.дні відпустки за ненормований робочий день) на увесь час їх роботи на даному підприємстві, якщо вони не змінили професію, посаду, роботу, що давало їм право на цю відпустку (згідно з п. 2 Постанови Верховної Ради № 505/96-ВР від 15.11.96). Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

4. Додаткові відпустки надаються:

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, згідно зі Списками виробництв, робіт, цехів, професій та посад, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97. Конкретна тривалість додаткової відпустки за роботу з шкідливими й важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць по умовах праці (накази № 8 від 01.05.2016р.);
- додаткова відпустка надається в залежності від фактично відпрацьованих робочих днів на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, якщо тривалість роботи у цих умовах складає не менше 50% робочого часу встановленої тривалості зміни;
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 2 до тарифної угоди) з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічної основної відпустки тільки на одній підставі, обраній працівником: або за ненормований робочий день, або за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць і Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 року (понад 24 кал.днів), або за особливий характер праці згідно з тим же Списком (понад 24 кал.днів)

5. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

Адміністрація підрозділів повинна згідно законодавству внести до графіку відпусток щойно прийнятих на роботу працівників.

6. Щорічні відпустки за другий і наступний роки роботи надаються працівникам у будь-який час робочого року.

7. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими адміністрацією за погодженням з профкомом, конкретний період надання відпустки – у межах встановленого графіком місяця.

Щорічні відпустки певним категоріям працівників у зручний для них час надаються згідно з законодавством.

8. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у випадках:

- порушення адміністрацією термінів сповіщення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

9. Щорічна відпустка переноситься на інший час або продовжується у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він має вивільнятися на цей період від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами.

10. Щорічна відпустка з ініціативи адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника й за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості за два роки підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна його частина складає не менше 14 календарних днів.

13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згоди працівника тільки для запобігання стихійному лиху, виробничій аварії або термінового усунення їх наслідків, для відвертання нещасних випадків, простоїв, загибелі або псування майна підприємства.

У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, яка була нарахована йому за невикористану частину відпустки.

15. У разі звільнення працівнику здійснюється виплата грошової компенсації за усі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою як календарні 24 дні.

Особам віком до 18 років заміна усіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

17. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку.

Обчислення заробітної плати працівника за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, працівникам, що мають дітей, і компенсації за невикористані відпустки провадяться згідно з порядком, визначеним Кабінетом Міністрів України.

18. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який йому вже було надано відпустку повної тривалості, адміністрація здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані у рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не здійснюється, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з :

- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство;
- відмовою від переведення на роботу до іншої місцевості разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з суттєвими змінами умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штатів працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- нез'явленням на роботу понад 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- відновленням на роботі працівника, який раніше виконував дану роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не здійснюється.

19. Працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
"19" сентябрь 2021 р.

В.В.Гносовой

Додаток 2 до Тарифної угоди

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка  
за особливий характер роботи (за роботу з ненормованим робочим днем)**

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер	7
Начальник дільниці	7
Начальник відділу	7
Провідний фахівець, головний фахівець	7
Старший майстер виробничої дільниці (за відсутності посади начальника виробничої дільниці)	7

*Примітки:*

1. Для працівників, вказаних в даному переліку посад, тривалість основної відпустки складає 24 календарні дні і додаткова відпустка за ненормований робочий день 7 календарних днів (з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах).

2. Для працівників, не вказаних в даному переліку посад, тривалість основної відпустки:

- 24 календарних дні - для прийнятих на роботу з 01.01.1997 року;
- понад 24 календарних днів - для працівників, які мають право на таку тривалість відпустки згідно з Постановою Верховної Ради України №505/96-ВР від 15.11.1996 року.

Директор ТОВ «ЗАСОСНАСТКА»



Г.Г.Фокін

 Голова профспілкового комітету  
 “ 19 ” *серпень* 2021 р.

В.В.Гноєвой

**Розміри доплат за умови праці на роботах з важкими і шкідливими,  
особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці**

1. Фактичний стан умов праці оцінюється на робочих місцях, де виконуються роботи з важкими й шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці.

2. Оцінка фактичного стану умов праці здійснюється на основі даних атестації робочих місць.

3. Ступінь шкідливості чинників виробничого середовища і важкості робіт встановлюється у балах за критеріями, встановленими нормативними актами.

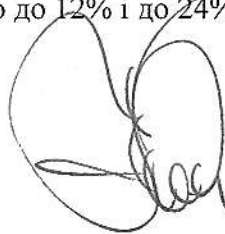
4. Розміри доплат в залежності від фактичного стану умов праці встановлюються за такою шкалою:

На роботах	Сума фактичних балів	Розміри доплат у % до тарифної ставки (окладу)
з важкими й шкідливими умовами праці	До 2-х	4
	2,1 - 4,0	8
	4,1 - 6,0	12
з особливо важкими й особливо шкідливими умовами праці	6,1 - 8,0	16
	8,1 - 10,0	20
	понад 10,0	24

5. Доплати встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за час фактичної зайнятості на цих місцях.

6. За роботу з важкими й шкідливими та особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці майстрам, начальникам дільниць і цехів, іншим спеціалістам та службовцям при їх постійній зайнятості (не менше 50% робочого часу) на дільницях, в цехах і у виробництвах, де понад половини робітників отримують доплати за несприятливі умови праці, здійснюється доплата відповідно до 12% і до 24% посадового окладу.

Директор ТОВ «ЗАСОЧАСТКА»



Г.Г.Фокін

Голова профспілкового комітету  
« 19 » *апреля* 2021 р.



В.В.Гносовой

Пролуверено, зшито  
37 (тридцять сім) аркушів

Голова професійного комітету  
ТОВ «ЗАВОДСТКА»

В.В. Носвий

