



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

16.07.2021 р. 01-14/865

На _____ від _____

Директору
ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ
УКРАЇНА»
Папашеву К.О.

Голові цехового комітету цехової
профспілкової організації
ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ
УКРАЇНА»
Сільку О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» на 2021-2025 роки,
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –
управління) 16 липня 2021 за № 765

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної 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), управління, як реєструючий орган:
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,
їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами
законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень
до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління


B.B.Зубко

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Голова цехового комітету

«30» серпня 2021р.
О.В. Сідько

Від роботодавця

Директор
ТОВ «БОСАЛ
УКРАЇНА»

«30» серпня 2021р.
БОСАЛ Пападев
МАНУФАКТУРИНГ
УКРАЇНА
для документів
33985999

Схвалений на зборах трудового колективу
«25» серпня 2021 р.
Протокол № 1

1. Сторони документу підтверджують, що умови та норми праці в умовах, встановлені в цих умовах, відповідають професійним та гігієнічним вимогам трудового законодавства, засновані на засадах ефективного управління, які є предметом пропозиції Товариства «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та підтвердженні їх згоди на підставі засідання зборів трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» на 2021-2025 роки

2. Сторони визнають, що колективний договір є важливим інструментом для стабілізації та розвитку працебудівлі ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та професії.

3. Сторони визнають, що колективний договір є важливим інструментом для стабілізації та розвитку працебудівлі ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та професії.

4. Сторони визнають, що колективний договір є важливим інструментом для стабілізації та розвитку працебудівлі ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та професії.

5. Сторони визнають, що колективний договір є важливим інструментом для стабілізації та розвитку працебудівлі ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та професії.

6. Сторони визнають, що колективний договір є важливим інструментом для стабілізації та розвитку працебудівлі ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» та професії.

м. Запоріжжя

Відповідно до законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», цей колективний договір укладено між:

товариством з обмеженою відповідальністю «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» (далі – **РОБОТОДАВЕЦЬ**), в особі директора Папашева Костянтина Олеговича, з однієї сторони, та

цеховим комітетом цехової профспілкової організації ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» у складі об’єднаної профспілкової організації ПАТ «ЗАЗ», в особі голови цехового комітету Сідька Олександра Валентиновича (далі – **ПРОФКОМ**), уповноваженим представляти і захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси трудового колективу ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», з іншої сторони (далі - **СТОРОНИ**).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають повноваження одної, визначені чинним законодавством, статутом підприємства, статутом профспілки і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: законності та верховенства права; незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

1.3. При укладанні цього Договору Сторони керувалися нормами Кодексу законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» впродовж усього часу його дії і зобов'язуються виконувати його **ПОЛОЖЕННЯ**.

1.5. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» і профкомом.

1.6. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Роботодавця до суду.

1.7. Дія цього Договору поширюється на усіх працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», незалежно від строку та форми трудового договору та від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, окремі положення договору поширяються тільки на членів профспілки.

1.8. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки і діє до укладання нового колективного договору. Виконання умов колективного договору розглядається конференцією трудового колективу не менш, як один раз у рік.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. Сторони починають переговори щодо створення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

1.13. Сторони впродовж 3-х днів після підписання подають колективний договір на реєстрацію у встановленому порядку.

1.14. Роботодавець доводить до усіх працівників підприємства зміст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним на підприємстві колективним договором.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Виробнича діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні підприємством

СТОРОНИ зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін й на цій основі - значне поліпшення життєвого рівня усіх працівників.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

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

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

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

2.6. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив підприємства на конференції трудового колективу про фінансовий стан підприємства.

2.7. Доводити до відома 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 Роботодавця з працівниками структурних підрозділів з роз'ясненням найбільш актуальних питань.

ПРОФКОМ зобов'язується:

2.8. Усіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів, зміненню трудової дисципліни на виробництві у структурних підрозділах підприємства, виконанню вимог Положення про персонал (Додаток 2 до колективного договору).

2.9. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань удосконалення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, вживати заходи з їх реалізації.

2.10. Не вдаватися до проведення страйків або інших акцій протесту, які б завдавали економічного збитку ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», ініціювання трудового спору за умови дотримання Роботодавцем цього Договору, вимог трудового законодавства.

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

2.13. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів і законодавства України. Проводити політику захисту інтересів і прав працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА».

2.12. Брати участь в розробці та реалізації перспективних планів розвитку підприємства.

Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

2.13. У випадках і порядку, установлених законодавством, не вивільняти працівників, які є членами профспілки, без попередньої згоди профкому.

2.14. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профкомом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників.

2.15. У разі простою підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини) забезпечити належне оформлення простою.

2.16. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- при тимчасовому зниженні обсягів виробництва прийняття плану заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу;

- першочергового скорочення вакансій та сумісників (за наявності);

- перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами підприємства;

- скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;

- скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;

- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

2.17. Організовувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників підприємства відповідно до власних потреб згідно з затвердженим наказом директора Положенням про професійне навчання робітників на підприємстві.

Конкретні строки професійного навчання узгоджувати з профкомом.

2.18. У разі, якщо Роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів,

включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.19. При звільненні працівників підприємства виплачувати вихідну допомогу згідно з чинним законодавством України.

2.20. Сприяти працевлаштуванню осіб, які мають додаткові гарантії відповідно до ст.14 Закону України «Про зайнятість населення».

ПРОФКОМ зобов'язується:

2.21. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.22. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві

2.23. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

3.1. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, порядок роботи змінами тощо згідно з Положенням про персонал (Додаток 2 до колективного договору)

3.2. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, Положенням про персонал підприємства, посадовою інструкцією, колективним договором під підпис.

3.3. Передбачити режим роботи підприємства, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.4. За погодженням з профкомом підприємства запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників.

3.5. За згодою сторін (Роботодавця і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем профком повинен роз'яснити всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначені допоміг по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

3.6. При введенні на підприємстві режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

3.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускати зміну істотних умов праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці повідомляти працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.8. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних училищах закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцитво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗПП України (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Работодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗПП України, та в інших випадках, передбачених законодавством.

СТОРОНИ домовилися:

3.10. 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, цим Договором та **Положенням про персонал (Додаток 2 до колективного договору)**, що є невід'ємною частиною колективного договору.

3.11. Трудові відносини у ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» з питань оплати праці і нормування праці, оплати відпусток та інших виплат у тому числі доплат, надбавок та премій регламентуються **Положенням про оплату праці (Додаток 3 до колективного договору)**, що є невід'ємною частиною цього колективного договору.

3.12. Мінімальна заробітна плата некваліфікованого робітника повинна бути не менш встановленої законодавством України.

3.13. Переглядати умови заробітної плати не менше, ніж раз на рік.

3.14. Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995 року.

3.15. Оплата праці здійснюється згідно з Положенням про оплату праці. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим внеском з

урахуванням кінцевих результатів роботи ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» її максимальними розмірами не обмежуються.

3.16. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати на передодні.

3.17. Питання використання надурочних робіт (при необхідності у їх проведенні) вирішуються за поданням адміністрації підприємства і за узгодженням з профкомом. Оплата за надурочні роботи провадиться згідно з чинним законодавством і регламентується Положенням про оплату праці.

3.18. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи -26, інвалідам I,II груп -30, неповнолітнім – 31 календарний день.

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

3.20. При роботі, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалість додаткової відпустки працівникам встановлювати згідно із законодавством з урахуванням часу фактичної роботи у таких умовах, якщо працівник зайнятий у таких умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників виробництва, цеху, професії або посади згідно з Додатком 1 до Положення про персонал.

3.21. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів працівникам згідно з Додатком 2 до Положення про персонал.

ПРОФКОМ зобов'язується:

3.21. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.22. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.23. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готовити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

3.24. Сприяти впровадженню на підприємстві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для створення здорових і безпечних умов праці у ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

4.1. Забезпечити розробку і виконання комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, профілактики травматизму, нещасних випадків та професійних захворювань, запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі відповідно до Додатку 1 до

колективного договору. Комплексні заходи щорічно в грудні переглядаються на період дії колективного договору.

4.2. Виконувати до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

4.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992р. та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечної використання.

4.5. При укладанні трудового договору інформувати працівника за його підписом про умови праці й наявність ще 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.

4.6.1. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безкоштовно працівникам за нормами, встановленими нормативно-правовими актами з охорони праці, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також знешкоджувальні засоби.

4.6.2. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів, фактичних умов праці, видавати додатково, понад норми, а також замінювати засоби індивідуального захисту згідно з переліком, затвердженим директором підприємства, за узгодженням з інженером з охорони праці.

4.6.3. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено й працівник змушений придбати їх за власні кошти, за заявою працівника, узгодженою з директором та профкомом.

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

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 відається інший придатний ЗІЗ за наявності відповідного акту, узгодженого з директором та профспілковим комітетом.

4.7. Забезпечити належне утримання засобів індивідуального захисту працівників. Видавати працівникам миючі засоби для прання спецодягу або компенсувати кошти на прання в заробітну плату. Замінити на новий або ремонтувати спецодяг й спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку використання не з вини працівника.

4.8. На роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечити вчасну безоплатну видачу мила, згідно зі встановленими нормами. Забезпечити наявність миючих засобів біля рукомийників з розрахунку 50 г мила у місяць на одного керівника, спеціаліста, службовця. Допускається видача замість мила такої ж кількості інших муючих речовин.

Забезпечення милом здійснюється за фактичним відпрацюванням місячного фонду робочого часу.

4.9. За результатами атестації робочих місць на роботах з шкідливими умовами праці забезпечувати працівників молоком або рівноцінними харчовими продуктами відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я СРСР № 4430-87 від 04.11.1987р.

4.10. У встановленому порядку забезпечувати працюючих питною водою.

4.11. Забезпечити проходження попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (у процесі трудової діяльності) медичних оглядів зі збереженням середньої заробітної плати й місця роботи (посади) за час його проходження згідно з графіком роботи підрозділу працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними

умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року відповідно до Порядку, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246.

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

4.13. Організовувати позачерговий медичний огляд працівника за його проханням, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці або за свою ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

4.15. Забезпечити оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування України відшкодування збитку, завданого йому пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків, відповідно до ст.9 Закону України "Про охорону праці", у тому числі при тимчасовій непрацездатності.

4.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

4.18. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.19.1. Забезпечити проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

4.19.2. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу систематично проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та працівником.

4.19.3. Забезпечити проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку за рахунок підприємства спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.19.4. Забезпечити проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання, а також перевірки знань з питань охорони праці.

4.19.5. За рахунок підприємства проводити навчання уповноваженого трудового колективу (одна людина від підприємства) з питань охорони праці, вивільнити його від основної роботи зі збереженням заробітної плати на строк до 8 годин за місяць (у разі

потреби) для залучення до перевірок стану безпеки, умов праці й розслідування нещасних випадків.

4.20. Забезпечувати наявність аптечок для надання першої медичної допомоги.

4.21. Забезпечити створення та діяльність служби охорони праці на підприємстві на підставі затвердженого положення.

ПРОФКОМ зобов'язується:

4.22. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці на виробництві, дотриманням власником трудового законодавства у питаннях режиму роботи і часу відпочинку, забезпеченням належними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, молоком, виконанням заходів і відповідних вимог інших нормативних документів у питаннях охорони праці.

4.23. Брати участь у:

- проведенні роботи з атестації робочих місць та надавати пропозиції відповідно до Закону України «Про охорону праці», а також у вирішенні конфліктів з питань умов і охорони праці;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати у разі необхідності свої висновки;

- роботі служби з питань охорони праці;

- у проведенні навчань, нарад, семінарів з охорони праці;

- розробці положень та інших документів з поліпшення безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, додаткового соціального страхування, охорони навколошнього середовища, здійснювати контроль за їх реалізацією на підприємстві.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

5.1. Перераховувати щомісяця на рахунок об'єднаної профспілкової організації ПАТ «ЗАЗ» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (проведення конкурсів, спартакіад, фестивалів, заходів до свяtkovих dat, участь у змаганнях, забезпечення пільговими путівками на оздоровлення працівників та ін.) серед працівників та членів їх сімей у розмірі 3% від фонду оплати праці працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», які є членами профспілки.

5.2. Здійснювати мінімальний пакет медичного страхування працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» за рахунок коштів підприємства.

5.3. Укладати угоду з медичним закладом для проходження періодичного медичного огляду працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА».

5.4. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.5. Надавати благодійну безвідплатну допомогу в межах податкової соціальної пільги працівникам ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» у разі хвороби (в т.ч. у період загрози епідемій), смерті родичів та в інших виняткових випадках за наявності відповідних підтверджуючих документів.

5.6. Надавати зі збереженням середньої заробітної плати працівникам два вільних дні від роботи у випадках:

- призов до Збройних Сил на строкову службу сина;

- поховання близьких родичів;

- при вступанні до шлюбу.

5.7. Надавати зі збереженням середньої заробітної плати працівникам один вільний день від роботи у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- батькам, діти яких навчаються у загальних закладах начальних та випускних класів
- 1 вересня;
- весілля власних дітей.

5.8. Передбачити разові виплати всім робітникам підприємства у наступних випадках:

- при одруженні - 3000 грн.
- при народженні дитини - 5000 грн.
- при досягненні пенсійного віку – не менше середньомісячної заробітної плати.

ПРОФКОМ зобов'язується:

5.9. Виділяти кошти на соціальний захист, компенсації та пільги. Кошторис витрат на розвиток соціальної сфери щорічно в грудні переглядається на період дії колективного договору.

5.10. Контролювати забезпечення додержання Роботодавцем зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

5.11. Вносити конкретні пропозиції Роботодавцю щодо соціально - побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно - масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.

СТОРОНИ зобов'язуються:

5.12. Сприяти роботі комісій з соціального страхування, що створюється на підприємстві та виконує свої функції відповідно до затвердженого положення та чинного законодавства.

5.13. Здійснювати заходи із закріплення молодих працівників на підприємстві, сприяти підвищенню їх професійної кваліфікації, службовому зростанню та соціальній захищеності.

5.14. В залежності від фінансового стану підприємства виплачувати одноразову грошову виплату працівникам ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» в розмірі від одного до трьох посадових окладів (або від однієї до трьох середньомісячної тарифної ставки), які досягли похилого віку і звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію.

6. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНИ домовились:

6.1. Не допускати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6.2. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будується на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.3. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

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

6.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері праці. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації.

7. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Цехова профспілкова організація ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» створена у складі об'єднаної профспілкової організації ПАТ «ЗАЗ». Об'єднана профспілкова організація ПАТ «ЗАЗ» здійснює свою діяльність на основі Статуту профспілки працівників автомобільного та сільськогосподарського машинобудування України.

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

7.1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною – для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників підприємства, засоби зв'язку і, в разі необхідності, транспорт.

7.2. Брати участь в заходах профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників підприємства на її запрошення.

7.3. У разі письмових заяв працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», які є членами профспілки, забезпечити безоплатний, безготіковий збір членських профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету у день отримання у банку коштів на виплату заробітної плати за другу половину місяця.

7.4. Надавати голові профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профкому тривалістю не менше ніж 4 години на тиждень.

7.5. На час профспілкового навчання працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», що обрані до виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати та відповідною оплатою витрат на відрядження за рахунок підприємства (у випадку

необхідності навчання в іншій місцевості) при згоді адміністрації та у зв'язку з необхідністю.

7.6. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

СТОРОНИ зобов'язуються:

8.1. Періодично розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Профкому і Роботодавця.

8.2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

8.3. У разі несвоєчасного виконання умов колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Особи, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

8.4. У зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі неможливості виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

8.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносити лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 10 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах (конференції) трудового колективу та набирають чинності з дня підписання, або у визначений термін.

Від трудового колективу

Голова цехового комітету

О.В. Сідко

«30» серпня 2021р.

Від Роботодавця

Директор
ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ
УКРАЇНА»

«30» серпня 2021р.



**Додаток 1
до колективного договору**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ,

спрямовані на усунення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, профілактики травматизму, нещасних випадків та професійних захворювань, запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі на 2021-2025 роки

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з Постановою КМ України від 01.08.1992р. №442	1 раз на п'ять років або при зміні характеру та умов праці	Інженер з охорони праці
2	Безоплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими знешкоджувальними засобами	Постійно	Інженер з охорони праці, диспетчер
3	За рахунок коштів підприємства забезпечувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників	Постійно	Інженер з охорони праці
4	Забезпечувати належне утримання та фінансування за кошти підприємства цехових медичних аптечок	Постійно	Інженер з охорони праці, диспетчер
5	Для забезпечення зниження рівня простудних, вірусних захворювань, підтримання необхідного температурного режиму, належних санітарно-побутових умов:		
5.1	Придбати обігрівачі у кількості 5 шт.	до 01.11.2021	Інженер з охорони праці, диспетчер
5.2	Придбати захисні медичні маски	Постійно	Інженер з охорони праці, диспетчер
5.3	Забезпечувати працівників підприємства дезінфікуючими засобами для рук	Постійно	Інженер з охорони праці, диспетчер
6	Оформити стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, COVID-19 та інших захворювань		Інженер з охорони праці

7	Профспілковому комітету:		
7.1	Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, в укладанні та прийнятті локальних нормативних актів, в оцінюванні умов праці на робочих місцях	Постійно	Голова профкому
7.2	Забезпечувати працівників і, за можливістю, членів їхніх сімей путівками до баз відпочинку за рахунок коштів підприємства	При необхідності	Голова профкому

1.1. Виробниче підприємство «УкрАІР» засноване на принципах трудової демократії, функціонує під керівництвом та підзвітністю виконавчої та робочої частин. Трудовий колектив підприємства складається з членів профспілкового комітету та працівників.

1.2. Робочий колектив забезпечується достовірною інформацією усіх для правильного виконання своїх обов'язків та здійсненням етическої етики в роботі, поважанням та пошаною працівників та їхніх родичів та членів сімей. Підприємство має зобов'язання підтримувати високий рівень професійності та високий рівень соціальної стабільності.

1.3. На структурному підрозділі ТОВ «ВІСКАЛ МАНУФАКТУРІНГ Україна» виконавчий та робочий персонал має право збиратися, а також вільно відходити від роботи з усіма видами відпусток.

2. ПРИВЕДЕНИЙ РЕГУЛІНАРІЙ

2.1. Кожний працівник ТОВ «ВІСКАЛ МАНУФАКТУРІНГ Україна» зобов'язани зберігати та передавати інформацію з працівниками підрозділу, які залучаються до виконання відповідної роботи з усіма видами відпусток.

2.2. Працівники з ТОВ «ВІСКАЛ МАНУФАКТУРІНГ Україна» фінансують свої фінанси та відсутність засобів, які залучаються до виконання відповідної роботи з усіма видами відпусток.

2.3. Працівники підрозділу ТОВ «ВІСКАЛ МАНУФАКТУРІНГ Україна» зобов'язані зберігати та передавати інформацію з працівниками підрозділу, які залучаються до виконання відповідної роботи з усіма видами відпусток.

3. ПОСІДИ НАЙМУ, ПЕРЕВЕДЕНИХ І ЗАВДАНИХ ВІДПУСКАМИ

3.1. Працівник найму, переведений в звичайні працездатні відпідставом України, почесними нагородами, заслуженою роботою та іншими видами відзнаками.

3.2. Громадянські реалізують праце на кращій підприємстві з підлеглими землями та підприємством звідки працюють, якщо вони зобов'язані виконувати роботу в іншому, зазначивши що таємно від працівника.

**Додаток 2
до колективного договору**

ПОГОДЖЕНО
Голова цехового комітету

30 О.В. Сідько
Сідько 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»
«*Сідько*» 2021 р.
І.П. Напашев
УКРАЇНА
33985999
«*Сідько*» 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРСОНАЛ ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. До співробітників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» належать працівники, для яких робота в ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» є основною і з якими укладено трудовий договір.

2. ПРИНЦИП РЕГУлювання ПРАЦІ

2.1. Кожний працівник ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» у період дії трудових відносин забезпечується соціальними гарантіями у обсягах, не менших від визначених законодавством України та колективним договором.

2.2. Підбір кадрів у ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» ґрунтується на урахуванні таких особистих якостей, як здатність до самоосвіти, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за доручену роботу, комунікаційність.

2.3. Праця співробітників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» оплачується за її кількістю та якістю. Величина оплати праці в ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» максимальними розмірами не обмежується. Системи оплати праці усіх категорій працівників визначаються Положенням про оплату праці (Додаток 3 до колективного договору) та трудовим договором (контрактом).

3. ПОРЯДОК НАЙМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Правила найму, переведення й звільнення працівників регулюються чинним законодавством України, посадовими інструкціями, колективним договором та цим Положенням.

3.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання угод. 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 й забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором, Положенням про оплату праці та угодою сторін.

3.3. Трудові договори укладаються:

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

3.4. При прийнятті на роботу (укладання трудового договору) особа подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний код платника податків;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) у разі, коли робота, на яку претендує особа, потребує спеціальних знань (підготовки);
- медична довідка про проходження попереднього медичного огляду працівника

Особа з власної ініціативи має право надати роботодавцю характеристики, рекомендації та інші документи, що характеризують її попередню роботу, а також інформацію (резюме) про отримання спеціальних знань, досвіт роботи за професією (посадою), наявність і застосування професійних навичок, виконувані роботи, що надається претендентом у задовільній формі (за правдивість наданої інформації, особа, яка її надає, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України);

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.5. Працівники, які поступають на роботу, приймаються за строковим трудовим договором терміном на 3 місяці. По закінченню дії строкового трудового договору Роботодавцем приймається рішення про професійну придатність працівника для подальшої трудової діяльності на підприємстві.

3.6. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», який оголошується працівнику за його підписом. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу і умов оплати праці та дата початку роботи.

3.7. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися (під час прийняття на роботу або пізніше) неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, а також гнучкий режим робочого часу.

У випадках і порядку, передбачених чинним законодавством, працівник може працювати на умовах надомної та дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

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

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

3.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і 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 законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, пісні праці і протипожежної охорони.

3.11. З працівниками, які досягли віку 18 років та займають посади чи виконують роботи, прямо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажом (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва продукції переданих їм цінностей, а також виконують роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами Роботодавця, наданими йому для виконання роботи, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

3.12. Роботодавець зобов'язаний видати працівників на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.13. Роботодавцем на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, в обов'язковому порядку оформляється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника Роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

3.14. Переведення на іншу роботу на підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

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

3.16. Переведення здійснюються наказами по ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» з дотриманням законодавства.

3.17. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

3.18. Підставою для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до чинного законодавства;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Роботодавця або на вимогу профспілкового комітету;
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

- підстави, передбачені контрактом.

3.19. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Работодавцем лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліктвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

3.20. Крім підстав, передбачених п.3.19 цього Положення, трудовий договір з ініціативи Работодавця може бути розірваний також у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю.

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

3.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Дотримуватися дисципліни праці, цього Положення, посадової інструкції, статуту підприємства, колективного договору та чинного законодавства України. Точно виконувати розпорядження Роботодавця та своїх безпосередніх керівників, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, які б заважали іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- 4.2. Розвивати взаємодопомогу у колективі, проявляти ініціативу в роботі, покращувати якість роботи, підвищувати кваліфікацію.
- 4.3. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.
- 4.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
- 4.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 4.6. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.
- 4.7. Дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором.
- 4.8. Утримувати у порядку й чистоті своє робоче місце, обладнання, пристрої та передавати працівнику, який змінює, у порядку, чистоті та справному стані. Дотримуватися чистоти у цеху й на території ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА».
- 4.9. Вживати заходи до негайного усунення причин, що перешкоджають або ускладнюють нормальній перебіг роботи, та негайно повідомляти про те, що сталося, безпосереднього керівника.
- 4.10. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, добліво ставитися до майна ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», ефективно використовувати обладнання, економно та раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні та фінансові ресурси.
- 4.11. Зберігати службову таємницю й конфіденційну інформацію, розголошення яких може зашкодити підприємству.
- 4.12. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.
- 4.13. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом підприємства, цим положенням, посадовими інструкціями і положеннями (процедурами) ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА», затвердженими у встановленому порядку.

5. ОБОВЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 5.1. Організовувати роботу працівників так, щоб кожен працював за фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце і був забезпечений роботою протягом усієї зміни.
- 5.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи

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

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

5.5. Здійснювати оплату праці працівників згідно з діючим Положенням про оплату праці (Додаток 3 до Колективного договору) та іншими нормативними документами.

5.6. Забезпечувати матеріальну заінтересованість у результатах роботи співробітників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА».

5.7. Здійснювати виплату заробітної плати у встановлені строки.

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

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

5.10. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надавати працівників рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт.

5.11. 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 положень спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.12. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» вимог правил з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони.

5.13. Підтримувати й розвивати ініціативу й активність трудящих, повною мірою використовувати робочі збори. Розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті рішення.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно з законодавством та виробничим табель-календарем, який розробляється на підприємстві з урахуванням планів виробництва на поточний рік (відповідно до затвердженого бюджету на підприємстві ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА») та погоджується з профспілковим комітетом.

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

В підрозділах може встановлюватися режим праці з підсумованим обліком робочого часу згідно з законодавством України.

6.3. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, порядок роботи змінами тощо згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Таблиця №1)

Таблиця № 1

Зміна	Підрозділи	Початок зміни	Закінчення зміни	Тривалість зміни (годин)	Час обідньої перерви
1	2	3	4	5	6
I зміна	Адміністрація	8.00	16.40	8.00	11.50 - 12.30
	Фінансовий відділ				
	Відділ охорони праці				
	Технічний відділ				
	Відділ обслуговування	6.00	14.20	8.00	10.00 - 10.20
	Комерційна служба				
	Виробничий відділ:				
	Дільниця зварювання				
II зміна	Механічна дільниця				
	Відділ обслуговування	14.20	22.40	8.00	18.20 - 18.40
	Виробничий відділ:				
	Дільниця зварювання				
	Механічна дільниця				

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

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

- у першу зміну - з 8.00 до 8.15; з 12.05 до 12.20;
- у другу зміну - з 16.20 до 16.35; з 20.25 до 20.40.

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

6.8. 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.

6.9. Працівники протягом робочого часу й по закінченні роботи (14.05-14.20 час для прибирання робочого місця у першу зміну і 22.25-22.40 у другу зміну) приирають свої робочі місця. Усі машини, верстати й інше обладнання повинні утримуватися у належному стані.

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

6.11. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд й 120 годин за рік. Оплату надурочних робіт проводити у подвійному розмірі.

6.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи - 26, інвалідам I,II груп - 30, неповнолітнім - 31 календарний день.

7. ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТОК

7.1. Встановлюються таки види відпусток:

7.1.1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу і шкідливими і важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

7.1.2. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням.

7.1.3. Творча відпустка.

7.1.4. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях.

7.1.5. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

7.1.6. Соціальні відпустки:

- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки з догляду за дитиною віком до 3-х років;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- відпустка при народженні дитини.

7.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати.

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

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів.

7.3. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік інвалідам III групи -26, інвалідам I,II груп -30.

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

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

7.4. Додаткові відпустки надаються:

7.4.1. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій та посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 07.11.1997р. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

7.4.2. Працівникам з ненормованим робочим днем - залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток 2 до цього Положення**).

7.4.3. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій та посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 07.11.1997р. (Додаток 1 до цього Положення). Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

7.4.4. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховується фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади.

7.5.1. Щорічні додаткові відпустки, зазначені у п.п.7.4.1-7.4.3 цього Положення, надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

7.5.2. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.5.3. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

7.5.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

7.5.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників шляхом вивішування їх для загального ознайомлення в приміщенні підприємства (дошка для повідомлень). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток затверджуються до 5 січня.

7.5.6. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.5.7. Працівникам, які навчаються в 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.

7.5.8. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

7.5.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

7.5.10. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з

профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

7.5.11. 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.

7.5.12. Відкликання 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 та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

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.

8. ПРОПУСКНИЙ ТА ВНУТРІШНЬО ОБ'ЄКТНИЙ РЕЖИМ

8.1. Пропускний та внутрішньо об'єктний 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.

9. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. 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 винними противправними діями (бездіяльністю) працівника.

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

9.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, у випадках, коли:

- між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

- шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

- шкоди завдано недостачею, умисним знищеннем або умисним зіпсуттям матеріалів, півфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникам в користування;

- відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків;

- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

- службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

- керівник підприємства, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством;

- шкоди завдано недостачею, знищеннем або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному законодавством.

9.4. 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 згодою профспілкового комітету. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і усіма членами колективу (бригади).

10. ТАБЕЛЬНИЙ ОБЛІК

10.1. Табельний облік на підприємстві організовується у кожному підрозділі для щоденного контролю за своєчасною явкою працівників на роботу, своєчасністю початку та закінчення робіт, а також для виявлення тих, хто не вийшов на роботу, спізень, передчасних виходів з роботи.

10.2. Табельний облік здійснюється керівниками підрозділів на основі зведеного «Табельного обліку використання робочого часу за місяць», який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам підрозділу.

10.3. Керівники структурних підрозділів подають Табель обліку робочого часу працівників підрозділу до фінансового відділу підприємства в останній день місяця, за який здійснюється нарахування заробітної плати.

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

10.5. Документом, який підтверджує вихід працівника за межі підприємства у робочий час з особистих справ, є записка проувільнення, яку має виписувати безпосередній керівник. В записці проувільнення зазначається дата, час відсутності працівника на підприємстві, та відображається у Табелі обліку робочого часу. Вихід з території заводу без записки проувільнення вважається самовільним залишенням робочого місця, і час відсутності працівника оплаті це належить.

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

11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

11.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, довгий бездоганну роботу, новаторство у праці, за тривалий стаж роботи, до ювілейних дат та за інші досягнення у праці до працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» можуть бути застосовані такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- лист подяки родині працівника;
- нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- підвищення посадового окладу (у межах максимального розміру, встановленого для цієї посади, або за рахунок встановлення персональної надбавки);
- підвищення за посадою.

Можуть бути присвоєні звання:

"Кращий виробничий підрозділ підприємства":

- з підвищення продуктивності праці;
- з покращення якості продукції;
- по роботі з персоналом;
- з раціонального використання техніки, інструменту та пристрій, сировини й матеріалів.

Критерії і умови присвоєння звань розробляються й затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

11.2. За успіхи у праці адміністрація та трудовий колектив застосовують до працівників заходи громадського заохочення, 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.

12. ВІДПОВІДальність за ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

12.2. Заходами дисциплінарного та громадського впливу, які застосовуються за порушення трудової дисципліни та інших обов'язків працівника ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» є:

- попередження;
- догана;
- звільнення до закінчення строку трудового договору згідно з законодавством України.

12.3. Застосування дисциплінарного стягнення спричиняє не нарахування працівнику премії по підсумках роботи за місяць, а також інших пільгових виплат повністю або частково.

12.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА». Він має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

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

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

12.8. При застосуванні стягнення враховуються тяжкість скоченого вчинку, обставини, за яких його скочено, попередня робота й поведінка працівника.

12.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, якого піддали стягненню, під підпис у триденний строк.

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

12.11. Адміністрація ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» 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.

12.12. За самовільне передчасне залишення робочого місця, спізнення на роботу, прогул, крадіжку та інші порушення виробничої і трудової дисципліни до працівників, які їх скочили, можуть застосовуватися заходи матеріального впливу (Таблиця №2).

Таблиця № 2

Вид порушення	Зниження премії (у процентах) за наказом
Спізнення на роботу до 5 хвилин	10
Повторне спізнення на роботу до 5 хвилин у поточному місяці або спізнення від 5 до 10 хвилин	25
Третій випадок спізнення до 5 хвилин або повторне спізнення від 5 до 10 хвилин, або спізнення понад 10 хвилин	50
Передчасний вихід з робочого місця	
- до 5 хв.;	10
- від 5 до 10 хв.;	25
- понад 10 хв.	50
Прогул, крадіжка, нетверезий стан	100
Інші порушення	До 100

12.13. При виявлені будь яких порушень (Таблиця № 2) керівник підрозділу зобов'язаний зафіксувати ці порушення, зажадати від порушника пояснень та передати на розгляд Адміністрації підприємства.

13. ПОРЯДОК ВИРШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

13.1. Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому законодавством України та цим Положенням.

13.2. Трудові спори можуть бути індивідуальними і колективними.

13.3. Порядок урегулювання індивідуального трудового спору такий:

- працівник звертається до свого безпосереднього керівника в усній формі;

- у разі отримання незадовільної відповіді у двохденний термін працівник звертається у письмовій формі до керівника підрозділу, подавши копію заяви до профспілкового органу;

- керівник підрозділу повинен у триденний термін разом з профкомом 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;

- адміністрація підприємства у п'ятиденний термін розглядає трудовий спір у присутності працівника та представника профкому;

- у разі не урегульовання розбіжності під час прямих переговорів з представниками адміністрації, працівник має право звернутися до суду у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.4. Заява працівника, яка надійшла до керівника підрозділу або адміністрації підприємства, обов'язково має бути зареєстрована.

13.5. Розв'язання колективних трудових конфліктів проводиться у встановленому законодавством порядку.

Менеджер з персоналу

Л.А. Шульгіна

Додаток 1
до Положення про персонал

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
Головний бухгалтер	4
Бухгалтер	4
Інженер-технолог	4
Інженер з охорони праці	4
Менеджер з персоналу	4
Інженер з якості	4
Начальник тех. бюро	4
Економіст	4
Менеджер з якості	4
Юрисконсульт	4
Менеджер з постачання	4
Менеджер із ЗЕД	4
Диспетчер	4
Комірник	4
Начальник дільниці	4
Майстер механічної дільниці	4
Майстер зварюальної дільниці	4

Енергетик	Довжина 3 до 5000 кВт години	4
Механік		4
Начальник складського господарства	Довжина 3 до 5000 кВт години	4

Під підприємством мають право на широку діяльність виробництва

Надійність роботи

Врахувати розмір підприємства

Високий рівень надійності

Середній рівень надійності

Задовільний рівень

Прийнятний рівень надійності

Задовільний рівень надійності

Додаток 2
до Положення про персонал

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову відпустку

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
Генеральний директор	4
Фінансовий директор	4
Головний інженер	4
Директор з виробництва	4
Начальник комерційної служби	4

- формальними засобами права працівника;
- розміром та кількістю словок в актівів зупинки на офіційно-юридичній мові;
- кількістю застиснення в розмірі найменшої котировальної одиниці (найменшої проміжної одиниці);
- кількістю умови претензії чи підприємства;
- кількістю змін в табелі зарплати;
- кількості та пропорції:

 - 1) Основні та допоміжні
 - 2) Загальні та окремі
 - 3) Загальній сумі зарплати плати найменшою одиницею відповідно до тимчасової підпорядкованості України;
 - 4) У зв'язку з зважанням інтересів об'єкту правовідносин відповідно до Закону України "Про створення та розвиток державного управління".

2. СІЛЬСАДАЧА

- 2.1. Форма та складення відповіді прави працівника:
- 2.2. Головне право працівника на зупинку за залежністю від походження функції відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:

 - 1) відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:
 - 2) відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:
 - 3) відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:
 - 4) відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:

2.3. Інформація про зупинку за залежністю від походження функції відповідно до зупинкою працівником функції, які виконуються:

Додаток 3
до колективного договору

ЗАГОДЖЕНО

Голова цехового комітету

30»

О.В. Сідько
2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор:

ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»
УКРАЇНА

«30»

К.О. Папашев
2021р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці (Далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів 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.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників підприємства, прийнятих на умовах найму, без урахування професійної належності працівника.

1.3. Положення передбачає:

- форми й системи оплати праці працівників;
- розміри тарифних ставок й окладів працівників за професійно-кваліфікаційними групами;
- порядок застосування й розміри надбавок і доплат,
- нормування праці;
- порядок та умови преміювання на підприємстві;
- порядок оплати відпусток;
- гарантії та компенсації.

1.4. Основні принципи:

- мінімальний рівень заробітної плати некваліфікованого працівника встановлюється відповідно до чинного законодавства України;
- у зв'язку із зростанням прожиткового мінімуму проводиться індексація заробітної плати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Форми й системи оплати праці працівників.

2.1.2. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за почасовою формою оплати праці, а також за системами оплати праці, до яких належить:

- проста-почасова;
- почасово-преміювальна;
- відрядна;
- акордна;
- контрактна.

2.1.3. 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 згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

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

2.1.5. 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.

2.2. Тарифна система.

2.2.1. Оплата праці по тарифній системі використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. Основними елементами тарифної сітки є тарифні розряди та відповідні їм тарифні коефіцієнти ставок заробітної плати. Діапазон тарифної сітки (співвідношення ставок оплати праці її крайніх тарифних розрядів) визначається наявністю робіт різної складності.

2.2.2. Мінімальна заробітна плата працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» встановлюється на рівні не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої відповідно до законодавства України.

2.2.3. Для оплати праці робітників передбачається 6 - розрядна тарифна сітка з міжрозрядними коефіцієнтами.

2.2.4. Тарифна ставка у повному розмірі виплачується тільки при 100 відсотковому виконанні норм праці, а також при дотриманні робітником конкретних вимог до робочого місця (за рівнем кваліфікації, продуктивності обладнання й праці, якості продукції та робіт), виконання яких є обов'язковим для даного робочого місця.

2.2.5. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, здійснюється адміністрацією підприємства згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками з урахуванням результатів їх праці, професійної підготовки, стажу роботи на підприємстві.

2.2.6. Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед тим робітникам, які успішно виконують професійні завдання та обов'язки, норми праці і вимоги посадової інструкції та пройшли відповідне професійне навчання. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюють кваліфікаційні комісії в ході кваліфікаційної атестації. Присвоєння робітнику кваліфікаційного розряду або його підвищення здійснюється з урахуванням складності виконуваних ним робіт згідно з Положенням про професійне навчання робітників на підприємстві, затвердженим директором ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА».

2.2.7. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції або робіт, робітникові може бути знижена кваліфікація на один розряд. Поновлення розряду провадиться у відповідності до чинного трудового законодавства.

2.2.8. Оплата праці керівників підрозділів, спеціалістів, фахівців та службовцям здійснюється на основі схем посадових окладів. Посадові оклади встановлює Роботодавець або уповноважений ним орган залежно від посади та кваліфікації працівника.

2.3. Доплати й надбавки до тарифних ставок й посадових окладів.

2.3.1. Рівень заробітної плати враховує умови праці на робочому місці. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат за результатами атестації робочих місць.

3.3.2. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без вивільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) у розмірі, що

максимально не обмежується та визначається в межах економії фонду заробітної плати по тарифним ставкам, окладам суміщуваних посад робітників.

2.3.3. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника без вивільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

2.3.4. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам може здійснюватися доплата, розмір якої максимально не обмежується та визначається наявністю економії по тарифним ставкам(окладам), які могли бути виплачені при умовах дотримання нормативної чисельності робітників.

2.3.5. За інтенсивність праці може здійснюватися доплата у розмірі до 12% тарифної ставки (окладу).

2.3.6. 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 чергуються по змінам рівномірно через тиждень у години встановлені графіком змінності.

За роботу у нічний час - з 22.00 до 6.00 години - здійснюється доплата у розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.

Робота у інших режимах праці, з тривалістю робочого дня більше ніж 8 годин до багатозмінного режиму не належить і, відповідно, доплата за роботу у вечірній час не здійснюється.

2.3.7. Бригадирам за керівництво бригадою може здійснюватися доплата у таких розмірах:

- чисельність працівників від 5 до 10 осіб - у розмірі 15% тарифної ставки присвоєнного бригадиру розряду;
- чисельність працівників більше 10 осіб - у розмірі 25% тарифної ставки присвоєнного бригадиру розряду;
- чисельність працівників більше 25 осіб - у розмірі 35% тарифної ставки присвоєнного бригадиру розряду.

2.3.8. За високопрофесійну майстерність можуть встановлюватися щомісячні надбавки до тарифної ставки у таких розмірах:

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

2.3.9. За високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу.

2.3.10. За виконання особо важливої роботи на певний термін - до 50% посадового окладу.

2.4. Матеріальне стимулювання результатів праці.

2.4.1. Для посилення мотивації діяльності персоналу, направленої на підвищення ефективності виробництва та якості роботи, вводиться система нарахування премій, яка регулюється Положенням про преміювання працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» згідно з додатком до цього Положення.

2.4.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових величин або критеріїв для їх визначення.

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

2.4.4. Для посилення матеріальної заінтересованості працівників в зростанні ефективності виробництва проводиться виплата винагороди по підсумкам роботи за рік за наявності коштів.

2.5. Строки виплати заробітної плати.

2.5.1. Заробітна плата виплачується у такі строки:

- за першу половину місяця – до 21 числа поточного місяця (за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу);
- за другу половину місяця – до 6 числа наступного місяця.

2.5.2. Оплата праці працівників в зазначені терміни проводиться згідно Табелів обліку робочого часу, які надаються безпосередньо керівниками підрозділів у фінансовий відділ.

3. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Розрахункова норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Міністерством праці та соціальної політики України.

3.2. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, які мають право на скорочену тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

3.3. Норми праці підлягають заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

3.4. Знижені норми виробітку встановлюються для інвалідів та вагітних жінок - на 20 %.

4. ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.2. Робота у свяtkовий день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;

- почасовим працівникам - у розмірі подвійної годинної ставки за години, фактично відпрацьовані у ці дні.

За бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку.

4.3. Робота, виконувана надурочно, оплачується у подвійному розмірі (крім працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем). Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається.

4.4. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

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. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або

компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові.

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 відливом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) й проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.9. За час перебування у медичному закладі на обстеженні за працівником, який зобов'язаний проходити таке обстеження за Законом України "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 ВІДПУСТОК

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

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.2. Встановити, що мінімальна сума нарахованих відпуксних за місяць не повинна бути нижчою від встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

5.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі окладу (місячної тарифної ставки) на оздоровлення під час надання основної частини відпустки робітникам. Знов прийнятим працівникам надавати матеріальну допомогу в разі якщо вони відпрацювали перший календарний рік.

5.4. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Роботодавець або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленим на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо

законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ОПАНУВАННЯ НОВИХ ПРОФЕСІЙ

6.1. При підвищенні кваліфікації й опануванні нових професій за виробничою потребою в учебних закладах міста або на підприємстві працівникам здійснюється оплата у розмірі середньої заробітної плати (але не нижче встановленої працівникам тарифної ставки /окладу).

6.2. У разі потреби у навчанні за межами міста, працівнику здійснюється оплата за п.6.1. й оплата відряджувальних згідно з законодавством України.

Фінансовий директор

Г.О. Іжицький

Менеджер з персоналу

Л.А. Шульгіна

Додаток
до Положення про оплату праці

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами України, а також із колективним договором та Положенням про оплату праці ТОВ «БОСАЛ МАНУФАКТУРИНГ УКРАЇНА» (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.6. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

1.7. Фонд преміювання працівників формується з розрахунку щомісячного преміювання у розмірі:

для основних робітників 3,4,5,6 розрядів - 60%;

для допоміжних робітників (вантажників, робітників бюро обслуговування, контролеру з якості, комірника) - 40 %;

для керівників структурних підрозділів, спеціалістів, менеджерів - 40%;

для прибиральника службових приміщень – 30%.

2. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу). Премія нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) без урахування доплат і надбавок.

2.3. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Преміювання працівників здійснюється директором Підприємства шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про щомісячне преміювання працівників підприємства готує фінансовий відділ і подає для розгляду директору Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності.

2.6. Премія за цим Положенням не нараховується працівникам які звільнені з підприємства до закінчення звітного місяця.

2.7. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і свяtkovих dat з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Підприємства.

2.9. На підставі досягнутих результатів з поліпшення технологічних процесів, господарської діяльності підприємства тощо, за умови надання відповідної звітності, підтвердженою даними бухгалтерського обліку щодо можливої ефективності поліпшень, працівнику нараховується премія у розмірі не більше 30% від економічного ефекту запроваджених поліпшень.

3. Розмір премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання в розмірі:
для основних робітників 3, 4, 5, 6 розрядів - до 60%;
для допоміжних робітників (вантажників, робітників бюро обслуговування, контролеру з якості, комірника) - до 40 %;
для керівників структурних підрозділів, спеціалістів, менеджерів – до 40%;
для прибиральника службових приміщень – до 30%.

3.3. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- виконання наказів та розпоряджень підприємства;
- прибутковість роботи підприємства;
- виконання робітниками норм праці;
- виконання плану виробництва та плану реалізації продукції;
- досягнення робітниками високих виробничих показників;
- якісне виконання роботи, у тому числі результативність, оперативність,

організованість при виконанні посадових обов'язків;

- дотримання трудової дисципліни, режиму праці та відпочинку;
- дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- дотримання вимог трудового розпорядку підприємства;
- творча активність, ініціатива при виконанні функціональних обов'язків.

3.4. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

4. Зменшення розміру премії або не нарахування премії повністю

4.1. Зменшення премії працівника або не нарахування премії повністю оформляється наказом директора Підприємства (на підставі службових записок керівників структурних підрозділів) із зазначенням причин та погодженням з профкомом. Проект наказу готує керівник відповідного структурного підрозділу.

4.2. Премія може бути зменшена або не нарахована працівнику повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.3. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які премія може бути зменшена або не нарахована повністю робітникам основного виробництва:

- неякісне виконання робіт (випуск бракованої продукції);
- невиконання у повному обсязі обов'язків, покладених на робітника, а саме щоденних рапортів, не вірне заповнення та навішування ярликів, не вірне використання спецтари, тощо;
- невиконання завдання або роботи, обумовленої трудовим договором, у встановленні терміни без об'єктивних причин;
- відмова від роботи на другому робочому місці на виробничий дільниці за свою професією;
- порушення технологічного процесу виконання робіт;
- невиконання вимог працівників бюро якості;
- невиконання вимог з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії;
- порушення трудового розпорядку, встановленого на підприємстві (спізнення на роботу, раніше пішли з роботи, не відмітили вхід – вихід, пропускний режим).

4.4. Порушення, за які премія може бути зменшена або не нарахована повністю керівникам, спеціалістам та іншим службовцям:

- неприйняття заходів щодо дотримання ритмічності в роботі, допущенню непродуктивних витрат робочого часу;
- порушення трудової дисципліни;
- незадовільна організація праці і неприйняття заходів з попередження простою робітників, устаткування, транспортних засобів;
- неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання заходів щодо поліпшення якості праці;
- несвоєчасне подання табелів робочого часу для нарахування заробітної плати та проектів наказів про нарахування індивідуальних премій за звітний місяць;
- порушення правил експлуатації і збереження інструменту, оснащення,

транспортних засобів, технологічної тари;

- несвоєчасне складання замовлень на покупний інструмент, оформлення договорів з постачальниками і забезпечення дільниць необхідним інструментом;

- недотримання графіків перевірки придатності оснащення, інструменту;

- недотримання термінів подачі звітності;

- допущення аварій з вини працівника, недотримання термінів ліквідації аварій;

- безвідповідальне відношення до персональної техніки, закріпленої за працівником;

- недостатній контроль чи недотримання правил охорони праці, пожежної безпеки, наявність травматизму на дільницях;

- неналежне оформлення вимог, нарядів, подорожніх листів, товарно-транспортних накладних, інших документів з обліку матеріалів і робіт;

- недотримання правил збереження матеріалів, обладнання, устаткування, тощо;

- неналежна організація експлуатації і утримання автотранспорту, неналежний технічний нагляд, допущення до експлуатації автотранспорту в несправному стані;

- нездовільне утримання робочих місць, устаткування, обладнання, тощо;

- відмова від виконання завдання, неналежне або навмисне його невиконання;

- порушення вимог з діловодства, ведення трудових книжок, видання наказів, невідповідність їх нормативно-правовим актам;

- несвоєчасне списання матеріалів, комплектуючих, малоцінних та швидкозношуваних предметів;

- дії (бездіяльність) працівника з рамках виконання посадових обов'язків, що призвели до завдання збитків підприємству.

4.5. При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення за порушення та виробничі недоліки, передбачені у п.п. 4.3 та 4.4 цього Положення, зменшення премії або не нарахування премії повністю оформлюється наказом про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома працівника.

4.6. Не має права на премію працівник при порушені трудової дисципліни у випадках:

- систематичного (більш ніж 3 рази) невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на робітника трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією чи Положенням про персонал;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більш як 3 години впродовж робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- грубого порушення правил охорони праці і протипожежної безпеки, яке спричинило тяжкі наслідки;

- порушення інших нормативних актів, які привели до накладання на підприємство штрафів, неустойок, тощо.

4.6. Не нарахування премії у цих випадках оформляється наказом по підприємству незалежно від притягнення чи не притягнення робітника до дисциплінарної відповідальності та погоджується з профспілковим комітетом. Проект наказу готує керівник відповідного структурного підрозділу.

4.7. Зменшення премії або не нарахування премії працівнику повністю проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі чи здійснення порушення.

5. Вирішення спорів із питань преміювання

5.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішуються в порядку, передбаченому для вирішення індивідуальних трудових спорів згідно з Положенням про персонал підприємства.

5.2. За неможливості вирішити спір із питань преміювання згідно з п.5.1 цього Положення працівник вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Фінансовий директор

Г.О. Іжицький

Менеджер з персоналу

Л.А. Шульгіна

документа

анкеті 01

вигляду III A.R.

Прошу, пронумеровано та скріплено
печаткою № 81 (сорок три) аркушів.

Директор

33985999

