



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

25.09.2019 № 4-14/1948

На _____ . від _____
Директору
ТОВ «Туристична фірма
«САМ»
Дуковій Н.В.

Представнику
трудового колективу
ТОВ «Туристична фірма
«САМ»
Приходько І.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Туристична фірма «САМ» укладений на 2019-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 25 вересня 2019 року за № 328.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), рекомендуємо наступне:

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

2. Розділ 5 колективного договору доповнити положенням стосовно навчання з питань охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку 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.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

Від адміністрації

Директор ТОВ "Туристична фірма "САМ"

_____/Н.В. Дукова/

М.П.

«10» вересня 2019 р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

_____/Л.С. Приходько/

«10» вересня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ "Туристична фірма "САМ"



на 2019 – 2024 рік.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано управлінням з питань праці
Запорізької міської ради

Реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

_____/ Ю.В. Швець /

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення.

1.1. З метою сприяння в регулюванні трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Туристична фірма "САМ" (далі за текстом – Адміністрація), в особі *Директора Дукової Наталії Володимирівни* з одного боку, та трудовий колектив в особі вибраного й повноваженого представника трудового колективу *секретаря директора Приходько Ірина Станіславівни*, з другої сторони, уклали даний договір про свої взаємні обов'язки.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

Ці умови у випадку будь-яких спорів чи розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючи стан робітників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.2.1. Колективний договір укладається відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та відповідних статей Кодексу законів про працю та регулює трудові відносини, соціально-економічні питання охорони праці й здоров'я членів трудового колективу.

1.2.2. Мета договору складається з забезпечення максимально можливого соціального і матеріального добробуту членів трудового колективу шляхом реалізації взаємних обов'язків в межах існуючих коштів, на основі укріплення й розвитку соціально-економічної ефективності виробничо-господарської діяльності.

1.2.3. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу ТОВ "Туристична фірма "САМ", керівників, спеціалістів, робітників.

1.2.4. З умовами даного колективного договору повинні бути ознайомлені під підпис у спеціальному журналі усі працюючі на підприємстві, керуючий персонал, а також знову прийняті працівники

1.3. Колективний договір вступає в дію з дня його підписання повноважними представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.1. Впродовж строку дії даного колективного договору окремі пункти його можуть бути змінені за пропозицією адміністрації або представника трудового колективу на спеціальному засіданні, і затверджені на загальних зборах трудового колективу.

1.3.2. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, створена в однаковій кількості представників адміністрації і трудового колективу. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік, у травні місяці звітують про його виконання.

1.5. Керівники, які не виконують обов'язки по колективному договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 2.

Трудові відносини.

2.1. Адміністрація і трудовий колектив спільно довершує роботу, спрямовану на досягнення високих економічних і фінансових результатів, забезпечує нормальну виробничу діяльність підприємства, для чого здійснюють:

вишукування додаткових джерел забезпечення товарообігу та встановлення суворого режиму економії і бережливого ставлення у використанні автотранспорту, будівель і споруд, обчислювальної техніки та іншого майна, використання води, тепла, електроенергії, збереження обладнання.

2.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. На підприємстві встановлюється 6-денний робочий тиждень.

2.4. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- для робочих днів: початок роботи – 09 год. 30 хв., закінчення – 18 год. 30 хв.,
перерва на обід з 13 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.;

- для суботи: початок роботи – 09 год. 30 хв., закінчення – 15 год. 30 хв.,
перерва на обід з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;

вихідний день – неділя.

2.4.1. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Святкові дні встановлюються згідно чинного Законодавства України.

2.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Також працівникам надаються додаткові відпустки – ДОДАТОК № 1 до Колективного договору. Відпустки надаються у порядку, передбаченому ч.9,10 ст. 10 ЗУ «Про відпустки», а також відповідно до заяви працівника.

2.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

2.7. Залежно від обставин, Адміністрація зобов'язана встановлювати для окремих працівників з їхньої згоди неповний робочий час або неповний робочий тиждень, а також за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та за інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Директором підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:

чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів (сестер) – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

місяця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату, в порядку встановленому ст.ст. 49-2, 49-4 КЗпП України. У цих випадках директор персонально вручає працівнику попередження про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці та виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за один місяць від дати звільнення. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

3.1.1. Працівник, з яким розірвано трудовий договір за підставою вказаною в цьому розділі протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2. На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана видати йому довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати (ст. 49 КЗпП України).

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

3.4. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років,

а саодиноким матерям — за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

3.5. Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи Адміністрації допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії в справах неповнолітніх.

3.6. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

РОЗДІЛ 4.

Оплата праці.

4.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці, відповідно до **Положення про систему оплати праці – ДОДАТОК № 2** до Колективного договору. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

4.1.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно, відповідно до цього Колективного договору з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами. **Положення про преміювання – ДОПОВНЕННЯ до ДОДАТКУ № 2** до Колективного договору.

4.1.2. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються власником або уповноваженим ним органом з урахуванням положень Колективного договору.

4.1.3. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

4.1.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Працівникам, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.2.1. Розмір доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі різниці між посадовим окладом працівника та посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 7-го та 23-го числа кожного місяця, у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3.1. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

4.4.1. Проведення індексації грошових доходів та компенсації за затримання виплати заробітної плати проводиться відповідно до діючого законодавства.

4.4.2. На підставі поданих заяв при утриманні податку на доходи фізичних осіб з заробітної плати працівників застосовується податкова соціальна пільга відповідно до положень діючого законодавства.

4.5. Норми праці — норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

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

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

4.6. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

4.6.1. Адміністрація повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.6.2. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження.

РОЗДІЛ 5.

Охорона праці.

5.1. Адміністрація забезпечує створення на підприємстві нешкідливих та безпечних умов праці.

5.2. У випадку необхідності Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.3. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. На підприємстві застосовуються Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу наступні види заохочень:

- подяка, із занесенням до трудової книжки;
- матеріальне заохочення, у вигляді премії.

5.4. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників. За результатами медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників у наступних випадках:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.5. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

5.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

5.5.2. За період простою з причин, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.5.3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5.5.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація зобов'язується повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.5.5. На час зупинення експлуатації підприємства або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

5.6. Адміністрація розробляє за участю представника трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" **План заходів щодо охорони праці – ДОДАТОК № 3 та Перелік засобів індивідуального захисту і спеодягу – ДОДАТОК № 4 до Колективного договору.**

5.6.1. Захист прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.6.2. Працівники під час виконання своїх трудових обов'язків зобов'язуються безумовно виконувати норми, правила, стандарти, інструкції з охорони праці, що їм безпосередньо стосуються.

5.6.3. Мінімальні витрати підприємства на проведення заходів з охорони праці мають становити не менш ніж 0,5% від суми послуг, яка реалізована.

РОЗДІЛ 6.

Соціально-трудові пільги та гарантії.

6.1. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.1.1. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

6.1.2. Працівникам, що повторно приймаються на роботу відповідно до п. 6.1. цього колективного договору відновлюються усі соціально-побутові пільги, які зазначені працівники мали до вивільнення.

6.1.3. За наявності на підприємстві діючого осередку молодіжної організації представник трудового колективу і Адміністрація розглядають питання про заохочення молодих працівників, охорону праці, їх звільнення за участю представника такої молодіжної організації, якому надається право дорадчого голосу (ст. 200 КЗпП України).

6.2. Адміністрація за поданням представника трудового колективу забезпечує вжиття заходів для забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці та промислової безпеки, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, створення безпечних для життя і здоров'я умов праці відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.3. Адміністрація за поданням відповідних органів забезпечує впровадження інформаційно-просвітницьких програм - інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до ВІЛ-інфекції.

6.4. З метою підвищення рівня кваліфікації працівника, підвищення рівня професійної підготовки, працівники приймають участь у заходах по підвищенню професійного рівня, у командировках, як на території України, так і за її межами, з ціллю огляду баз розміщення, готелів. Відносини між працівником та підприємством регулюються чинним законодавством та закріплюються в Учбовому Договорі.

РОЗДІЛ 7.

Відповідальність сторін.

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність, згідно чинного законодавства. Для притягнення до відповідальності осіб, з провини яких було порушене або не виконане зобов'язання, сторони подають відповідну інформацію до Міністерства праці України або до органів прокуратури.

7.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 8.

Заклучні положення.

8.1. Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін.

8.2. Колективний договір зберігає чинність впродовж всього строку, на який він укладений, або до укладання нового колективного договору.

8.3. Даний колективний договір складений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації

Директор ТОВ "Туристична фірма "САМ"

/Н.В. Дукова/
М.П.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Л.С. Приходько/

Додаток № 1
до колективного договору
ТОВ «Туристична фірма «САМ»
на 2019 – 2024 рр.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ЗА НЕНОРМОВАНІЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

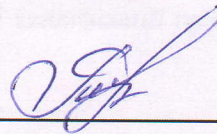
<i>Найменування посади</i>	<i>Тривалість щорічної додаткової відпустки</i>
1. Директор	4
2. Головний бухгалтер	4
3. Заступник директора з туризму	3
4. Начальник відділу туризму	3
5. Провідний менеджер з туризму	3
6. Менеджер з туризму	3
7. Начальник відділу з організації обслуговування авіаперевезень	3
8. Агент з організації обслуговування авіаперевезень	3

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»



Н.В. Дукова

Представник
трудового колективу



І.С. Приходько

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

1. Винагорода за працю працівникам підприємства здійснюється по наступним формам і системам оплати праці:

- Почасово – преміальна;
- Почасово;
- Контрактна.

1.1. Почасова форма оплати праці використовується при оплаті робіт, нормування яких неможливе або ускладнене, або при строго встановленому виробничому завданні.

Основна заробітна платня працівника нараховується по привласненому йому окладу за фактично відпрацьований час.

1.2. Контрактна форма оплати праці передбачає оплату праці за контрактом в якому обумовлені в індивідуальному порядку розмір, умови оплати залежно від роду роботи, об'єму якості і умов виконання.

Укладення термінового трудового договору – контракту – допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.3. Тарифна система.

1.3.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) встановлюється на рівні не нижче за розмір мінімальної заробітної платні визначеного державою.

1.3.2. Оплата праці фахівців і службовців проводиться на основі схем посадових окладів. Посадовий оклад встановлюється залежно від посади і кваліфікації працівника відповідно до вимог по даній посадовій групі.

1.4. Доплати і надбавки до посадових окладів.

1.4.1. Працівникам, що виконують разом з своєю основною роботою додаткову роботу по іншій професії (посади) або обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

1.4.2. За високі досягнення в праці керівникам, що не знаходяться на контрактній формі трудового договору, фахівцям і службовцям може встановлюватися надбавка до посадового окладу в розмірі до 50%.

1.4.3. За виконання особливо важливих робіт на період їх виконання може встановлюватися надбавка до посадового окладу у розмірі 50%.

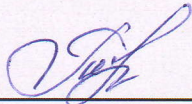
1.4.4. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва виробляється виплата винагороди за підсумками роботи, відповідно до положення про преміювання.

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»



Н.В. Дукова

Представник
трудового колективу



І.С. Приходько

Доповнення до Додатку № 2
до колективного договору
ТОВ «Туристична фірма «САМ»
на 2019-2024 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ.

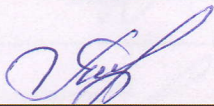
На підприємстві для мотивації співробітників застосовується наступний порядок преміювання:

1. Премія співробітникам виплачується виходячи з їх внеску в рішення виробничих і організаційних задач.
2. Премія, як правило, виплачується співробітникам один раз на місяць.
3. Розмір премії встановлюється наказом директора підприємства, але не може бути менше 5% і більше 100% від окладу (тарифної ставки) за відповідний період.
4. Премія виплачується за наявності задовільних фінансових показників діяльності підприємства.

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»


Н.В. Дукова

Представник
трудового колективу


І.С. Приходько

Додаток № 3
до колективного договору
ТОВ «Туристична фірма «САМ»
на 2019-2024 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

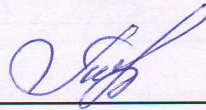
№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Придбання аптечок		0,3	12.2019 р.	
2	Придбання питної води		0,4	щомісячно	
3	Придбання засобів для санітарно-гігієнічних потреб і прибирання офісу.		0,7	щомісячно	

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»

Представник
трудового колективу



Н.В. Дукова



І.С. Приходько

**ПЕРЕЛІК ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ І СПЕЦОДЯГУ**

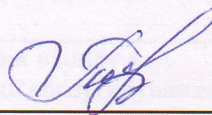
Миючі засоби	400 гр. на 1 місяць
Гумові рукавиці	1 пара на 3 місяці
Спецодяг	1 шт. на рік
Пакети для сміття	5 уп. на місяць
Швабра	1 шт. на рік

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»



Н.В. Дукова

Представник
трудового колективу



І.С. Приходько

Додаток № 5
до колективного договору
ТОВ «Туристична фірма «САМ»
на 2019-2024 рр.

**Схема посадових окладів співробітників
ТОВ "Туристична фірма "САМ" на 2019-2020 рр.**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Код КП	Найменування посади	Посадовий оклад, грн. / 1 міс	
				Мін.	Макс.
1.	Адміністрація	1210.1	Директор	17 000,00	30 000,00
2.	Фінансовий комплекс (ФК)	1231	Головний бухгалтер	9500,00	20 000,00
3.	Фінансовий комплекс (ФК)	3433	Бухгалтер-касир	6000,00	10 000,00
4.	Адміністративно-господарський комплекс (АГК)	4115	Секретар директора	6500,00	10 000,00
5.	Відділ зарубіжного туризму (ВЗТ)	1210.1	Заступник директора з туризму	7400,00	15 000,00
6.	Відділ зарубіжного туризму (ВЗТ)	1239	Начальник відділу туризму	4600,00	12 000,00
7.	Відділ зарубіжного туризму (ВЗТ)	1448.1	Провідний менеджер з туризму	5000,00	11 000,00
8.	Відділ зарубіжного туризму (ВЗТ)	1448.1	Менеджер з туризму	4600,00	10 000,00
9.	Відділ по реалізації авіаперевезень (ВРА)	1239	Начальник відділу з організації обслуговування авіаперевезень	7000,00	15 000,00
10.	Відділ по реалізації авіаперевезень (ВРА)	5111	Агент з організації обслуговування авіаперевезень	6300,00	10 000,00
11.	Адміністративно-господарський комплекс (АГК)	1229.1	Керуючий справами	4300,00	10 000,00
12.	Адміністративно-господарський комплекс (АГК)	2131.2	Інженер комп'ютерних систем	4300,00	10 000,00
13.	Адміністративно-господарський комплекс (АГК)	9132	Прибиральник службових приміщень	4800,00	10 000,00
	Разом:			87 300,00	173 000,00

Директор
ТОВ «Туристична фірма «САМ»



Н.В. Дукова

Представник трудового колективу



І.С. Приходько

[illegible]

Директор  Дукова Н.В.

Директор

Дукова Н.В.