

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і уповноваженим представником
трудового колективу**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХЛІБОДАР»**

на 2019-2024 рр.

*(колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу
«15» жовтня 2019 р. Протокол № 2)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Чинний колективний договір укладено на 2019 – 2024 рр.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

- Власник Товариства, в особі директора Товариства Загривого М.М. (надалі по тексту – «Адміністрація»), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Уповноважений представник трудового колективу Товариства - Ряба Л.П., (надалі по тексту – «Уповноважений представник»), що обраний й уповноважений трудовим колективом, який представляє інтереси працівників Товариства і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно із чинним законодавством.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками Товариства. Дія колективного договору поширюється на усіх без винятку працівників Товариства, незалежно від стажу роботи, її характеру, займаної посади.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТзОВ «Хлібодар» протокол № 2 від «15 » жовтня 2019 р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з моменту підписання Колективного договору останньою із сторін.

1.7. Колективний договір діє до 31.12.2024 р., але в усякому разі до укладання сторонами колективного договору на новий період.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом десяти робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Адміністрація Товариства після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до реєструючого органу і після повідомної реєстрації доводить його до відома усіх працівників Товариства. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання колективного договору на новий термін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту, своєчасність виплати заробітної плати.
- 2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.
- 2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 2.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 2.2. Уновноважений представник зобов'язується:**
- 2.2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути розв'язати їх без зупинки виробництва.
- 2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності із укладеними договорами.
- 2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.
- 2.3. Працівники Товариства зобов'язуються:**
- 2.3.1. Кожний працівник зобов'язується добросовісно та якісно виконувати професійні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, дбайливо ставитися до майна власника.
- 2.3.2. Всі працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, оголошену такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.
- 2.3.3. Всі працівники зобов'язуються використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. Адміністрація зобов'язується:**
- 3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3. Не звільнити працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав, передбачених діючим законодавством.
- 3.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Передбачити в трудових договорах права і обов'язки сторін, розробити і затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадові (робочі) інструкції і ознайомити з ними працівників.
- 3.1.5. Установити режим роботи Товариства по виробничих підрозділах згідно з Додатком 1 до Колективного договору.
- 3.1.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень, 8 (вісім) годин на день. При змінних роботах тривалість робочого тижня може бути іншою. Для робітників, що працюють позмінно встановити підсумковий обсяг робочого часу - квартал.
- 3.1.7. У випадку простою виробничих потужностей з незалежних від працівників причин оплата праці здійснюється згідно норм ст. 113 КЗпП України.
- 3.1.8. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, лише у виняткових випадках, на умовах, передбачених діючим законодавством.
- 3.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках на умовах передбачених, діючим законодавством.
- 3.1.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.
- 3.1.11. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік узгоджувати з трудовим колективом та затверджувати не пізніше 31 грудня поточного року.
- 3.1.12. Надавати:
- додаткові відпустки працівникам, що зайняті, на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць). Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці визначається у Додатку 6 до Колективного договору.
 - додаткові відпустки інших видів згідно із законодавством.
- 3.1.13. Надавати працівникам (в разі необхідності) додаткові відпустки без збереження заробітної плати передбачені ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНАТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього повідомлення працівників не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 4.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
- 4.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП - немасового характеру - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.2. Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:
 - одного місяця - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві;
 - трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Установити по підприємству гарантовану мінімальну заробітну плату для працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці в розмірі, що не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, що встановлений чинним законодавством України.
- 5.1.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та сіми календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, в порядку та у строки, згідно з Положенням про оплату праці (Додаток 2 до Колективного договору).
- 5.1.3. Здійснювати преміювання працівників Товариства, згідно з Положенням про преміювання (Додаток 3 до Колективного договору).
- 5.1.4. Сторони погодились, що виплата заробітної плати частково може здійснюватися натурою еквівалентно її грошовому вираженню за цінами не вищими за собівартість продукції (ціни виробництва) у розмірі, що не перевищує 30% нарахованої заробітної плати за місяць, згідно норм ст. 23 Закону України «Про оплату праці».
- 5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати.
- 5.1.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим особам та органам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 6.1.2. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.3. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та ін.) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці.
- 6.1.4. Вагітним жінкам, відповідно до медичного висновку, знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Розробляти за погодженням з трудовим колективом і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням аваріям і пожежам на Товаристві (Додаток 4 до Колективного договору).

- 7.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до першого жовтня кожного року.
Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.
- 7.1.3. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права, пільги і компенсації за роботу у таких умовах.
- 7.1.4. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на п'ять років), та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. Чергову атестацію провести в березні 2020 року.
- 7.1.5. Проводити періодично згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної використання.
- 7.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або таких, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного захисту за встановленими нормами (Додаток 5)
- 7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, хімчистку, знежирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 7.1.9. Працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, не передбачених трудовим договором, забезпечувати безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 7.1.10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (Додаток 8 до Колективного договору). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби.
- 7.1.11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 7.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 7.1.13. Організовувати за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівника, якщо працівник вважає, що погіршення стану здоров'я зумовлене умовами праці.
- 7.1.14. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату у такому випадку проводити згідно з чинним законодавством.
- 7.1.15. Забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.
- 7.1.16. Проводити спільно з уповноваженим від трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 7.1.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного загального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 7.1.18. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 7.1.19. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує
- 7.1.20. Відсторонити від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, про що скласти відповідний акт за підписами не менше 3-ох осіб.

7.2. Працівники Товариства зобов'язуються:

- 7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що застосовуються ними під час виконання трудових обов'язків.
- 7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами охорони праці.
- 7.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній і періодичні медичні огляди.
- 7.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці: особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 7.2.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати контроль за дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.
- 7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.3.4. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у дільницях, де виникла така загроза, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 7.3.6. Брати участь:
 - а) у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - б) в організації навчання працівників з питань охорони праці;
 - в) у проведенні атестації робочих місць за умовами праці, за їх результатами вносити пропозиції покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - г) у розслідуванні нещасних випадків, профзахфорювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
 - д) у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТОВАРИСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Гарантувати переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу для осіб, зазначених у ст. 42 Кодексу законів про працю, а також відновлення соціально-побутових пільг, які дана особа мала до звільнення.
- 8.1.2. Здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих послуг).
- 8.1.3. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, надавати по можливості щорічні відпустки в літній період.
- 8.1.4. По мірі можливості та при наявності умов, виділяти працівникам оздоровчі путівки на санаторно-курортне лікування.
- 8.1.5. Надавати уповноваженому представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору. Гарантувати діяльність уповноваженого представника трудового колективу Товариства шляхом забезпечення його необхідними нормативними актами, літературою, канцелярським приладдям.
- 8.2. Адміністрація може надавати працівникам Товариства безвідсоткові позики, позички у розмірах, визначених Адміністрацією, крім того, може здійснювати фінансування професійної підготовки або перепідготовки за профілем працівників.

8.3. Адміністрація може забезпечувати працівників Товариства тимчасовим житлом на період їх роботи шляхом оренди житла або компенсації вартості наймання житла, яке працівник орендує самостійно.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ ТА ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Адміністрація цілком та повністю притримується принципу рівності усіх працівників незалежно від віку, ознак раси, кольору шкіри, національної приналежності, етнічного та соціального походження, політичних, релігійних та інших переконань, інвалідності, майнового та сімейного стану, місця проживання, мовних та інших ознак особи.

9.3. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці в незалежності від ознак, зазначених в п. 9.2. даного Договору;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань, расизму, ксенофобії або інших явищ, які порушують права та свободи працівників.

9.4. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги стосовно ознак, зазначених в п. 9.2. даного Договору, які можуть порушити права осіб, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.5. Обов'язки уповноваженого радника директора товариства з гендерних питань та забороні дискримінації покладаються на менеджера з персоналу ТзОВ «Хлібодар» на громадських засадах.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

- 10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень даного колективного договору.
- 10.1.2. Щорічно до тридцятого листопада поточного року звітувати про хід виконання колективного договору.
- 10.1.3. У разі неможливості виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому діючим законодавством.
- 10.1.4. У разі неналежного виконання, невиконання положень чинного колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

Дата підписання «16» листопад 2019 р.

Уповноважений представник трудового
колективу ТзОВ «Хлібодар»


Ряба Л.П.

Дата підписання «16» листопад 2019 р.

Директор ТзОВ «Хлібодар»



М.М. Загривий

Додаток 1
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019–2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

М.М. Загривий

16.10.2019 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТзОВ «Хлібодар»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. На підставі Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до якості й кількості виконаної роботи і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, відповідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою, враховуючи суспільні потреби.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу, відповідно до трудового законодавства.
- 1.3. Значним напрямленням в роботі по вихованню і зміцненню трудової дисципліни є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам і підвищення їх ролі в управлінні підприємством.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці й ефективності громадського виробництва.
- 1.5. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією ТзОВ «Хлібодар» (далі за текстом – «підприємство») в межах наданих юму прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно, або за погодженням із радою трудового колективу чи іншим представницьким органом.
- 1.6. Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівника.
- 1.7. Знаходження працівників у нетверезому стані на території підприємства забороняється.
- 1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку та правила поведінки в офісі ТзОВ «Хлібодар» розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та правил поведінки для робітників і службовців підприємств і установ.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники підприємства реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.
- 2.2. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви громадянина. Працівник, якого приймають на роботу, повинен подати наступні документи:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
 - пред'явити паспорт у відповідності до чинного законодавства про паспорта;
 - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду або копію з паспорта про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, яким наділений працівник в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- особисту медичну книжку форми № 1-ОМК (стосується лише професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам).
- Прийом на роботу без вищевказаних документів не дозволяється.
- 2.3. При прийомі на роботу працівника на посаду, що вимагає відповідних знань, працівник повинен представити диплом, або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку.
- 2.4. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, який оголошується працівникам під підпис. В наказі вказується найменування посади, відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розпису.
- 2.5. Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із трудовим колективом чи іншим представницьким органом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників робітничих професій не може перевищувати одного місяця.
- 2.6. При прийомі на роботу працівника адміністрація підприємства зобов'язана:
- роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати про умови праці;
 - ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;
 - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж із питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 2.7. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, чи в іншу місцевість, навіть разом із підприємством допускається тільки за згоди працівника, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством.
- 2.8. У зв'язку із змінами в організації виробництва й праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. При зміні з ініціативи роботодавця істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше як за два місяці.
- 2.9. У разі простою підприємства (цеху, дільниці, виробництва) працівники переводяться за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на підприємстві на весь час простою або на інше підприємство.
- 2.10. Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальний життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.
- 2.11. На всіх працівників, що пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки, відповідно до діючого законодавства.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника, або уповноважений ним орган письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, яка підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14 річного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, або з інших поважних причин), власник чи уповноважений ним орган повинен розірвати договір в строк про який просить працівник. Якщо працівник по закінченні строку попередження про звільнення не покинув роботу і не потребує розірвання трудового договору, адміністрація підприємства не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в прийнятті на роботу.

- 2.14. По закінченню вказаних строків попередження про звільнення, працівник має право припинити роботу, а власник підприємства зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і здійснити повний розрахунок.
- 2.15. Строковий трудовий договір підлягає розірванню досрочно на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення власником * або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору у випадках, передбачених діючим законодавством.
- 2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може мати місце лише на підставах, передбачених діючим законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.
- 2.17. В день звільнення (таким днем вважається останній день роботи) адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. 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. В разі спору про розмір сум, належних працівників при звільненні, адміністрація в усякому випадку повинна у вищезазначений строк виплатити неоспорювану суму.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- 3.1.1. працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, продуктивно використовувати весь робочий час, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- 3.1.2. підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати норми й завдання;
- 3.1.3. підвищувати якість роботи і продукції, що виробляється, не допускати втрат і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- 3.1.4. дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- 3.1.5. застосовувати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають, або ускладнюють нормальне виконання робіт (аварія, простій) і негайно повідомити про це адміністрацію;
- 3.1.6. утримувати своє робоче місце, обладнання і прилади у чистоті і налагодженному стані а також підтримувати чистоту в цехах, відділах, на території підприємства, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- 3.1.7. берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 3.1.8. вести себе гідно, дотримуватись правил громадського порядку.
- 3.2. Коло робіт, які виконує кожен працівник по своїй кваліфікації, посаді визначається ЄТКД (Єдиним тарифно- кваліфікаційним довідником робіт і професій для робітників службовців), а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- 4.1.1. правильно організувати працю робочих, щоб кожен працюючий працював відповідно своїй кваліфікації і спеціальності, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи, був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни), забезпечити здоровими й безпечними умовами праці, забезпечити належний стан інструментів та обладнання, а також нормативні запаси матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної ритмічної роботи;
- 4.1.2. створити умови росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості робіт і

- продукції, що виробляється, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і тяжкої фізичної праці, покращенню організації й підвищення культури виробництва;
- 4.1.3. постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальну заінтересованість працівників в результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці й ростом заробітної плати, виплачувати заробітну плату в установлених строках;
- 4.1.4. забезпечувати суворе дотримання виробничої й трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, направлену на змінення трудової дисципліни, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати засоби дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни;
- 4.1.5. неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця і створювати на них необхідні умови праці, що відповідають правилам охороні праці та техніки безпеки, санітарним нормам і правилам;
- 4.1.6. приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне лікування та ін.), забезпечувати відповідно з діючими нормами спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;
- 4.1.7. постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог з охорони праці, промислової санітарії й гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 4.1.8. забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації робітників і рівень їх економічних і правових знань;
- 4.1.9. сприяти створенню в трудових колективах ділової творчої обстановки, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті міри.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для працівників товариства як правило встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Вихідними днями є субота і неділя. Для працівників товариства, що працюють у змінному режимі, тривалість щоденної роботи і обідньої перерви визначається графіком змінності. Графік змінності затверджується наказом по підприємству та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше як за один місяць.
- При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу визначається графіком змінності.
- Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості робочого часу в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).
- Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.
- 5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для деяких видів робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку. При цьому, загальна сума годин роботи за обліковий період не повинна перевищувати норму робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є квартал.
- 5.3. До початку роботи працівники відділу адміністрація, хлібопекарського цеху, відділу постачання, відділу збути, технічної служби та служби безпеки зобов'язані відмітити свій прихід на роботу та її закінчення в порядку, встановленому на підприємстві.
- 5.3.1. Для працівників із змінним графіком роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком змінності:
- для всіх працівників хлібопекарського цеху встановлюється наступний графік роботи:
 - 1-ша зміна з 08год.00хв. до 20год.00хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі – 30 хвилин,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - 2-га зміна з 20год.00хв. до 08год.00хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі – 30 хвилин,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - для прибиральниць виробничих приміщень хлібопекарського цеху, які працюють позмінно, встановлюється наступний графік роботи:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;
закінчення роботи – 20 год. 00 хв.;
перерва для відпочинку й харчування – 30 хв.;
відпочинок між змінами 24 годин.
 - для сторожів відділу безпеки встановити наступний графік роботи:
 - з 08 год.00 хв. до 08 год.00 хв.,
прийом їжі під час роботи,
відпочинок між змінами не менше 48 годин.
 - для електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування технічної служби встановлюється наступний графік роботи:
 - 1-ша зміна з 08 год.00 хв. до 20 год.00 хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі з 14 год.00 хв. до 14 год. 30 хв.,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - 2-га зміна з 20 год.00 хв. до 08 год.00 хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі з 01 год. 00 хв. до 01 год. 30 хв.,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - для слюсарів з контрольно-вимірювальних пристрій і автоматики технічної служби встановити наступний графік роботи:
 - 1-ша зміна з 08год.00хв. до 20год.00хв.,
перерва для прийому їжі та відпочинку — з 12год.00хв.до 13год.00хв.,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - 2-га зміна з 20год.00хв. до 08год.00хв.,
прийом їжі під час роботи,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - для водіїв автотранспортних засобів та експедиторів транспортних логістичного складу встановити режим роботи, згідно графіка маршрутів. Для них встановлюється тривалість щоденної роботи не більше 8 годин, перерва між змінами не менше 16 годин, прийом їжі під час роботи.
 - для змінних водіїв автотранспортних засобів, майстрів зміни, помічників майстрів зміни, укладальників хлібобулочних виробів, старших операторів лінії у виробництві харчової продукції, операторів лінії у виробництві харчової продукції логістичного складу встановити наступний графік роботи:
 - 1-ша зміна з 08год.00хв. до 20год.00хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі – 30 хвилин,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - 2-га зміна з 20год.00хв. до 08год.00хв.,
перерва на відпочинок та прийом їжі – 30 хвилин,
відпочинок між змінами не менше 24 годин;
 - для бухгалтерів з оперативного обліку логістичного складу встановлюється наступний графік роботи:
 - 1-ша зміна з 17год.00хв. до 21год.00хв.,
відпочинок між змінами не менше 8 годин;
 - 2-га зміна з 09год.00хв. до 09год.00хв.,
відпочинок між змінами не менше 48 годин,
прийом їжі під час роботи.
 - для машиністів мийних машин логістичного складу встановити наступний графік роботи:
 - з понеділка по п'ятницю початок роботи з 10год.00хв. до 19год.00хв.,
перерва для відпочинку й харчування — з 14год.00хв. до 15год.00хв.,
вихідні дні — субота, неділя.
- 5.3.2. Для працівників, що працюють за змінними графіками вихідні встановлюються згідно графіків змінності затверджених директором Товариства та погоджених з уповноваженим представником трудового колективу.
- 5.3.3. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку й харчування для інших працівників та працівників адміністрації товариства встановлюється наступний:
- початок роботи – 8год. 30хв.;
 - закінчення роботи – 17год. 30хв.;
 - перерва для відпочинку й харчування – з 13год.00хв. до 14год 00хв.;
 - вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні свяtkovих dniv trivalist' robochogo chasu skorochuyetsya na odnu godinu.

- 5.4. Адміністрація підприємства з метою впорядкування виробничого процесу на підприємстві та надання працівникам більш тривалого відпочинку і можливості святкування Нового року, Різдва Христового, Пасхи (Великодня) та інших святкових і неробочих днів має право вносити зміни до графіків роботи працівників, а також здійснювати перенесення вихідних днів, що оформляється наказом по підприємству, з яким ознайомлюються працівники у встановленому порядку. *
- 5.5. Адміністрація підприємства організовує облік явки на роботу працівників та її закінчення. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, наркотичному або токсикологічному сп'янінні до роботи не допускається.
- 5.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація підприємства може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та колективним договором.
- 5.7. Графіки чергової відпустки встановлюються адміністрацією підприємства з врахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи підприємства і нормальних умов для відпочинку працюючих. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.
- 5.8. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 5.9. За рішенням адміністрації працівники можуть бути за їх згодою відклікані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. З метою стимулювання сумлінної праці працівників на підприємстві застосовуються наступні заохочення:
- виплата премій;
 - виплата матеріальної допомоги;
 - оголошення подяки із занесенням до трудової книжки.
- 6.2. Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.
- 6.3. Заохочення оголошуються наказом по підприємству в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників, відповідно до правил їх ведення.

7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із наступних заходів дисциплінарного впливу:
- догана;
 - звільнення з роботи.
- 7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості проступку, обставини, при яких він скоєний, поведінка працівника.
- 7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня скоєння проступку.
- 7.5. Наказ про дисциплінарне стягнення оголошується працівникові під розписку в 3-х денний строк.
- 7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 7.8. Адміністрація підприємства має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додаток 2
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

М.М. Загривий

16.10.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення

- 1.1. Чинне положення про оплату праці розроблено згідно з вимогами Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Хлібодар» (далі за текстом – Товариство).
- 1.2. Чинне положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Товариством та спрямоване на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.
- 1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку Товариство виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.
- 1.4. Заробітна плата працівників Товариства складається з основної та додаткової заробітної плати. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).
Додаткова заробітна плата – включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 1.5. Чинне положення не поширюється на інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премій.

2. Порядок організації оплати праці

- 2.1. Оплата праці здійснюється відповідно до штатного розпису ТзОВ «Хлібодар», затвердженого директором Товариства з урахуванням мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, два рази на місяць – не пізніше 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця.
- 2.2. На Товаристві застосовують погодинну та відрядну форми оплати праці, а також їх різновиди. При погодинній формі оплати праці заробітна плата працівника залежить від відпрацьованого ним часу та ставки за одиницю робочого часу. При відрядній формі оплати праці заробітна плата працівника визначається в залежності від кількості виготовленої продукції або виконаної роботи.
- 2.3. За наказом директора Товариства можуть встановлюватися інші форми оплати праці.

3. Формування заробітної плати, розміри та строки виплати

- 3.1. Мінімальні розміри основної заробітної плати, годинних тарифних ставок працівників закріплюються в штатному розписі Товариства, що затверджується директором Товариства.
- 3.2. За наказом адміністрації Товариства крім основної заробітної плати для працівників, керівників, фахівців та професіоналів може встановлюватися додаткова заробітна плата у формі доплат та надбавок.

- 3.3. Доплати, що можуть встановлюватися працівникам Товариства в розмірах, що визначається адміністрацією Товариства у відповідності до чинного законодавства з дотриманням норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами:
- за суміщення професій (доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Підставою виплати даної доплати є наказ по підприємству);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Підставою виплати даної доплати є наказ по підприємству та розрахунок одержаної економії);
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника. Підставою виплати даної доплати є наказ по підприємству);
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (доплата провадиться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу для професій, посад та в розмірах, що визначені в Додатку 7 до Колективного договору);
 - за роботу в нічний час (75% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час для всіх працівників зі змінним графіком роботи (окрім сторожів), 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час для сторожів);
- 3.4. Надбавки, що можуть встановлюватися працівникам Товариства в розмірах, що визначаються адміністрацією Товариства у відповідності до чинного законодавства з дотриманням норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами:
- за високу професійну майстерність;
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання;
 - за класність водіям легкових та вантажних автомобілів.
- 3.5. Заробітна плата працівникам виплачується грошовими коштами в порядку, визначеному чинним законодавством із вирахуванням податку з доходів фізичних осіб та інших обов'язкових платежів. Працівнику при отриманні заробітної плати за поточний місяць має бути повідомлено про розмір нарахованої заробітної плати та розмір утриманих платежів, на вимогу працівника йому може бути надана відповідна письмова довідка.

4. Порядок підвищення заробітної плати працівників та робітників Товариства

- 4.1. Підвищення заробітної плати працівників здійснюється в залежності від фінансової спроможності Товариства та економічної доцільноті такого підвищення.
- 4.2. Підвищення основної заробітної плати працівників Товариства може бути здійснено одночасно по всіх структурних підрозділах та управліннях або в окремих управліннях Товариства в залежності від необхідності та економічної доцільноті.
- 4.3. Підвищення основної заробітної плати здійснюється за наказом адміністрації Товариства шляхом внесення відповідних змін до штатного розпису.
- 4.4. У випадку, якщо генеральна або галузева угода, до якої приєднані сторони даного колективного договору шляхом підписання уповноваженими представниками сторін, передбачає оплату праці у вищому розмірі ніж передбачено даним колективним договором та державними нормами і гарантіями, норми даного колективного договору застосовуються сторонами тимчасово на період подолання фінансових труднощів Товариства терміном не більше шести місяців протягом терміну дії колективного договору.

Додаток 3
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

16.10.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Чинне Положення «Про преміювання» розроблено згідно з вимогами Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Хлібодар» (далі за текстом – Товариство).

1. Загальні положення

- 1.1 Преміювання працівників Товариства здійснюється у відповідності до їх особистого внеску в загальні результати роботи Товариства в межах фонду преміювання.
- 1.2 Оцінка роботи кожного працівника здійснюється за такими критеріями:
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, високої культури поведінки і спілкування;
 - систематичне, своєчасне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків в повному обсязі;
 - сумлінне і своєчасне виконання наказів адміністрації Товариства, безпосереднього керівника;
 - ініціативність і творчість в роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи, прискоренню виробничого процесу;
 - сприяння збереженню матеріальних цінностей, режиму економії, дотримання порядку на робочому місці; раціоналізаторство, внесення пропозицій по введенню новітніх технологій, ноу-хау, винаходів;
 - вклад кожного окремого працівника в результати діяльності Товариства.
- 1.3 На Товаристві встановлюються наступні види преміювання:
 - преміювання за основні виробничі результати;
 - преміювання за окремі досягнення;
 - преміювання безпосередньо не пов'язане з результатами праці (ювілейні дати, пам'ятні дати, вихід на пенсію, народження дитини).

2. Преміювання працівників за основні виробничі результати

- 2.1 Преміювання працівників за основні виробничі результати поділяється на:
 - **преміювання працівників за підсумками роботи за місяць** (Рішення про вказане преміювання приймається адміністрацією Товариства, при цьому право дорадчого голосу має безпосередній керівник, якому підпорядковується конкретний працівник. Підставою для виплати премії є показники статистичної і бухгалтерської звітності, а також показники оперативного обліку та інші дані про виконання показників. Розмір премії встановлюється залежно від вкладу кожного окремого працівника в результати діяльності підприємства. Щомісячний розмір премії затверджується адміністрацією Товариства, про що видається наказ по підприємству. В залежності від наявності фінансових джерел розмір премії протягом року може змінюватися).
 - **преміювання працівників за підсумками роботи за рік** (Рішення про вказане преміювання приймається адміністрацією Товариства, при цьому право дорадчого голосу має безпосередній керівник, якому підпорядковується конкретний працівник.

Розмір премії встановлюється залежно від вкладу кожного окремого працівника в результати діяльності Товариства. Рішення про преміювання працівників за підсумками роботи за рік затверджується наказом по Товариству).

3. Преміювання працівників за окремі досягнення

- 3.1 Рішення про преміювання працівника за окремі досягнення приймається адміністрацією Товариства за поданням начальника управління, якому підпорядковується конкретний працівник та затверджується наказом по Товариству. Критерієм для визначення права працівника на вказаний вид премії є ініціативність і творчість в роботі, внесення ним пропозицій по поліпшенню роботи, прискоренню виробничого процесу, раціоналізаторство, внесення пропозицій по введенню новітніх технологій, ноу-хау, винаходів. Розмір премії визначається адміністрацією Товариства.

4. Преміювання безпосередньо не пов'язане з результатами праці

- 4.1 На Товаристві може проводитися преміювання безпосередньо не пов'язане із результатами праці, до якого відноситься преміювання на ювілейні, святкові дати та преміювання працівників при виході на пенсію, у зв'язку із народженням дитини. До ювілейних дат відносяться: ювілейні дні народження працівника. До святкових дат відносяться святкові дні, визначені Кодексом законів про працю України. Рішення про надання працівникам премій, які безпосередньо не пов'язані із результатами праці, приймає адміністрація Товариства. Розміри преміювання встановлюються наказом по Товариству.

5. Порядок та підстави для часткового або повного позбавлення премії

- 5.1 Адміністрація Товариства має право знижувати працівникам розмір премії, або повністю позбавляти працівників премії за виробничі упущення, невиконання або неналежне виконання працівниками своїх обов'язків.
- 5.2 Загальні підстави для повного або часткового позбавлення премій працівників:
- Порушення працівником вимог виробничих і технологічних інструкцій;
 - Порушення працівником норм охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни;
 - Невиконання працівником функціональних обов'язків, правомірних розпоряджень адміністрації;
 - Вчинення прогулу;
 - Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки в суспільстві та колективі;
 - Поява на роботі в нетверезому стані;
 - Розголошення комерційної таємниці.
- 5.3 У випадку накладення дисциплінарного стягнення, оголошеного в наказі, преміювання до працівників не застосовується до моменту зняття дисциплінарного стягнення.
- 5.4 Премія також не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності та будь-якої відпустки.

Додаток 4
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

 Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

 М.М. Загривий

16.10.2019 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
тігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам на ТзОВ «Хлібодар» на 2019 рік**

№п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		За кошторисом	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення передрейсових медоглядів водіїв.	10,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів, ОП
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядів на санітарну книжку	50,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів, ОП
3.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників (попередніх).	5,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів, ОП, начальник ВК
4.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки	25,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів, ОП, начальник ВК
5.	Проведення психіатричних та наркологічних оглядів з отриманням сертифікатів	10,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів, ОП, ВК
6.	Придбання нормативно-технічної літератури, бланків, знаків безпеки, журналів для структурних підрозділів	15,0		Протягом року	Боліщук М.М.- інженер з ОП, начальники структурних підрозділів
7.	Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту.	500,0		Протягом року	Менеджер з постачання, начальники структурних підрозділів
8.	Забезпечення працюючих миючими засобами.	30,0		Протягом року	Менеджер з постачання, начальники структурних підрозділів
9.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок.	16,0		Протягом року	Начальники структурних підрозділів

10.	Придбання засобів колективного захисту, приладів і пристройв.	60,0		Протягом року	Менеджер з постачання, начальники структурних підрозділів
11.	Навчання з питань охорони праці.	30,0		Протягом року	Боліщук М.М.-інженер з ОП
12.	Проведення опосвідчення електроустановок, що відпрацювали свій ресурс	200,0		Протягом року	Герасимов О.Є., енергетик

Інженер з охорони праці

М.М. Боліщук

Додаток 5
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

 Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАГІВЕРДЖЮЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

 М.М. Загривий

16.10.2019 р.

**Норми видачі санітарного одягу та взуття,
засобів індивідуального захисту для
працівників ТзОВ «Хлібодар»**

№ п/п	Назва професії	Спецодяг, взуття, засоби індивідуального захисту	Термін носін- ня (в місяцях)
Хлібопекарський цех			
1	Помічник майстра заміни	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Жилет	12 місяців
		Додатково:	
2	Пекар	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
3	Помічник пекаря	Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Додатково:	
4	Тістороб	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці

5	Машиніст тістообробних машин	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
6	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		При приготуванні дезрозчину, додатково:	
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор	до зносу
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
7	Варник харчової сировини та продуктів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Сорочка робоча	12 місяців
8	Майстер зміни	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
9	Директор з виробництва	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
10	Головний технолог, технолог	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
11	Технолог	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці

Відділ постачання

		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
Додатково:			
12	Комірник	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Штани з утеплюальною прокладкою	12 місяців
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Жилет	12 місяців
13	Менеджер з постачання	Напівкомбінезон	12 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
Додатково:			
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
14	Водій автотранспортних засобів	Напівкомбінезон	12 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Плащ водонепроникний	до зносу
		Рукавиці	до зносу
Додатково:			
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
15	Вантажник	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Куртка брезентова	6 місяців
		Штани з брезентовими наколінниками	6 місяців
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Штани з утеплюальною прокладкою	12 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Плащ водонепроникний	до зносу
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
Додатково:			
		Жилет	12 місяців
Технічна служба			
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
Додатково:			

		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
17	Енергетик	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
18	Головний інженер	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Додатково:	
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
19	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Окуляри захисні	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
20	Майстер з ремонту	Штани з утеплювальною прокладкою	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Додатково:	
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
21	Начальник технічного відділу	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Додатково:	
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
22	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, Слюсар з контролюно-вимірювальних приладів і автоматики	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Нагівкомбінезон	12 місяців
		Окуляри захисні	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців

Логістичний склад

		Напівкомбенізон з курткою	12 місяців
23	Майстер зміни	Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Жилет	12 місяців
24	Помічник майстра зміни	Напівкомбенізон з курткою	12 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Жилет	12 місяців
25	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Жилет	12 місяців
		Сорочка робоча	12 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
26	Старший укладальник хлібобулочних виробів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Жилет	12 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Рукавиці	до зносу
27	Укладальник хлібобулочних виробів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Жилет	12 місяців
		Футболка	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
28	Сортувальник у виробництві харчової продукції	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Жилет	12 місяців
		Футболка	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
29	Машиніст мийних машин	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Фартух	6 місяців
		Додатково:	
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор	до зносу

		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
30	Водій автотранспортних засобів	Футболка	4 місяці
		Плащ водонепроникний	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Напівкомбінезон	12 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Жилет	12 місяців
		Додатково:	
31	Змінний водій автотранспортних засобів	Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Плащ водонепроникний	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
32	ГТР (заступник директора з виробництва та технічних питань, заступник директора з логістики, головний механік, механік)	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
33	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Жилет	12 місяців
		Рукавиці	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Додатково:	
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
34	Сторож	Костюм	12 місяців
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Куртка на утеплювальній прокладці	12 місяців
		Штані з утеплювальною прокладкою	12 місяців
		Шапка в'язана подвійна	12 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
		Футболка	4 місяці
35	Логіст	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Жилет	12 місяців
36	Експедитор транспортний	Плащ водонепроникний	до зносу
		Черевики/чоботи шкіряні/гумові/утеплені/кирзові	12 місяців
		Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців

		Рукавиці	до зносу
Додатково:			
Куртка на утеплювальній прокладці			12 місяців
37	Менеджер з логістики	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Жилет	12 місяців
38	Фельдшер	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
Цех дрібноштучних виробів			
39	Кулінар борошняних виробів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці
40	Старший кулінар борошняних виробів	Костюм бавовняний/Комбінезон бавовняний/Халат	6 місяців
		Фартух	6 місяців
		Змінне взуття (тапочки, сандалії та т.п.)	4 місяці
		Головний убір (бейс, шапочка, берет, ковпак, козирьок та т.п.)	4 місяці

Інженер з охорони праці

Боліщук М.М.

Додаток 6
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

М.М. Загривий

16.10.2019 р.



**Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)**

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Пекар	2
2	Помічник пекаря	2
3	Майстер зміни	3
4	Помічник майстра зміни	3
5	Тістороб	2
6	Машиніст тістообробних машин	2
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
8	Варник	3
9	Старший кулінар борошняних виробів	2
10	Кулінар борошняних виробів	2

Додаток 7
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

М.М. Загривий



**Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на отримання доплати за роботу
у важких і шкідливих умовах праці
(за результатами атестації робочих місць)**

№ п/п	Назва професії, посади	Доплата (% тарифної ставки)
1	Пекар	4
2	Помічник пекаря	4
3	Майстер зміни	8
4	Помічник майстра зміни	8
5	Тістороб	4
6	Технік-технолог	4
7	Машиніст тістообробних машин	4
8	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	4
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
10	Варник	8
11	Старший кулінар борошняних виробів	4
12	Кулінар борошняних виробів	4

Додаток 8
до Колективного договору
ТзОВ «Хлібодар»
на 2019-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Л.П. Ряба

16.10. 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТзОВ «Хлібодар»

М.М. Загривий

16.10. 2019 р.



**Перелік професій і посад, праця яких пов'язана із забруднення
та яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Місце роботи	Kількість на місяць (грамів/на 1 ос.)			
			1	2	3	4
1.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Логістичний склад		400		
2.	Прибиральник виробничих приміщень	Логістичний склад; хлібопекарський цех		200		
3.	Укладальник хлібобулочних виробів	Логістичний склад		400		
4.	Старший сортувальник у виробництві харчової продукції	Логістичний склад		400		
5.	Машиніст мийних машин	Логістичний склад		400		
6.	Електромонтер (незалежно від спеціалізації)	Логістичний склад; Технічна служба		200		
7.	Водій автотранспортних засобів (вантажних автомобілів)	Логістичний підрозділ; відділ постачання		400		
8.	Комірник	Відділ постачання		200		
9.	Вантажник	Відділ постачання		200		
10.	Технолог з контролю якості продукції	Виробничо-вимірювальна лабораторія		200		
11.	Слюсар з ремонту автомобілів	Транспортний відділ		400		
12.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Технічна служба		200		
13.	Слюсар ремонтник	Технічна служба		200		
14.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Технічна служба		200		
15.	Машиніст тістообробних машин	Хлібопекарський цех		400		
16.	Пекар	Хлібопекарський цех		400		
17.	Помічник пекаря	Хлібопекарський цех		400		
18.	Варник харчової сировини та продуктів	Хлібопекарський цех		400		
19.	Водій легкових автомобілів	Адміністрація		200		
20.	Прибиральник службових приміщень	Адміністрація		200		
21.	Тістороб	Хлібопекарський цех		400		
22.	Старший кулінар борошняних виробів	Цех дрібноштучних виробів		400		
23.	Кулінар борошняних виробів	Цех дрібноштучних виробів		400		
24.	Майстер зміни	Хлібопекарський цех; Логістичний склад		200		

25.	Помічник майстра зміни	Хлібопекарський цех; Логістичний склад	200
-----	------------------------	---	-----

80

Примітки:

Максимальна норма видачі мила на місяць на одного працівника, який зайнятий на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин становить не більше 400 грамів.

Крім того, мило повинно бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук під час роботи і після її закінчення.

Так само біля умивальників, незалежно від наявності мила, повинні бути рушники або повітряні осушники для рук.

Якщо на підприємстві є приміщення для миття, обладнані душовими установками з гарячою та холодною водою, забезпечені милом, останнє на руки працівникам не видають.

Інженер з охорони праці

М.М. Болішук

Погоджено:

Головний інженер

Головний бухгалтер

С.С. Дубинецький

Н.В. Літвінчук





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
E-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

24.10.2019 № 09-5423

Директору
ТзОВ «Хлібодар»
М.Загривному

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 24.10.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТзОВ «Хлібодар» на 2019-2024 роки, реєстраційний № 4927/144.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо доповнити колективний договір згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТзОВ «Хлібодар» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п. 7 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 від 21.08.2019 № 768).

Начальник управління

Сасько,
Ісакова
262616

В.Мельник