СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

м. Київ

ЗМІСТ

1. СТОРОНИ, ЯКІ УКЛАДАЮТЬ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТА ЇХНІ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, укладений між органом управління Товариства з обмеженою відповідальністю «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ» (ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»), іменований надалі «Адміністрація», в особі Директора Товариства, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та представниками трудового колективу, обраних на Загальних зборах трудового колективу та уповноважених на укладення колективного договору іменовані надалі «Представники», з другого боку на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Адміністрація забезпечує виконання положень та умов колективного договору і несе відповідальність за їх реалізацію.

1.3. Загальні збори трудового колективу представляють інтереси всіх працівників, які перебувають у сфері дії колективного договору, контролюють виконання положень і умов колективного договору. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Зміни та додатки до колективного договору приймаються за згодою сторін. Доповнення, які не погіршують умови даного договору та відповідають чинному законодавству України, можуть бути внесені Адміністрацією з подальшим затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

1.5. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з колективним договором з усіма додатками та доповненнями.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до моменту укладення сторонами нового колективного договору.

2.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Колективний договір укладається з метою взаємної зацікавленості Адміністрації і трудового колективу у вирішенні питань виробничо-економічного розвитку та забезпечення виробничо-господарської діяльності підприємства,підвищення продуктивності праці при мінімальних затратах, на цій основі посилення соціального захисту працівників і збільшення прибутку всіх членів трудового колективу, виконання завдань Товариства, передбачених Статутом та рішенням вищого органу Товариства – Загальними зборами учасників.

2.2. У колективному договорі Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів(консультацій)по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом усього часу його дії.

2.4. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

2.5. Пропозиції кожної із сторін, по внесенню змін та доповнень у колективний договір, сторони розглядають сумісно і приймають рішення у 10-денний термін із дня їх одержання другою стороною.

2.6.Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу і структури товариства, а в разі реорганізації договір може бути пере розглянутим по узгодженню сторін. В разі зміни власника товариства дія колективного договору зберігається до укладення нового договору або зміну цього колективного договору.

2.7. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови уразі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними. Жодна із сторін склавши цей колективний договір, не вправі протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або припиняють їх виконання.

2.8.Непорозуміння або різниця в поглядах на виконання умов колективного договору вирішуються шляхом відкритих контактів без конфронтацій.

2.9.Строни зобов'язуються:

- забезпечити успішну діяльність товариства, необхідну для досягнення цілей його діяльності;
- забезпечити працівників і Адміністрацію правом голосу при вирішенні питань, які визначають або змінюють правовідносини сторін до того, як прийняте кінцеве рішення;
- впроваджувати процедуру максимальної взаємодії, вирішувати проблеми на основі взаємної угоди; визнавати особистість і гідність кожного працівника, забезпечити взаємоповагу;
- усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

3. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1.Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства:

3.1.1.Сторони визначають направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва.

3.1.2.Адміністрація на виконання своїх зобов'язань за колективним договором забезпечує формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності підприємства, збільшення об'єму надання послуг та робіт,створює необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх виконання, розглядає пропозиції трудового колективу щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до управлінського персоналу підприємства, з вини яких допущено порушення умов оплати праці.

3.1.3. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовим договором(контрактом). Підприємство зобов'язано передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки,ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.4. Працівники підприємства на виконання своїх зобов'язань за колективним договором сприяють зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві, повинні добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової та технологічної дисципліни, дотримуватися правил, стандартів та норм з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх обов'язків, запобігають виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення, утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, сприяти адміністрації для формування і підтримки нормального психологічного клімату на підприємстві і вживати заходи щодо усунення передумов виникнення трудових конфліктів.

3.1.5. На підприємстві створюються усі можливі умови для професійної підготовки кадрів, підвищення рівня кваліфікації і в разі виникнення необхідності здійснюються заходи з навчання та перепідготовки персоналу шляхом укладання відповідних угод.

3.2. Зайнятість

3.2.1. Адміністрація здійснює свої функції щодо вирішення питань зайнятості у відповідності з чинним законодавством України про зайнятість населення. Адміністрація зобов'язується чітко дотримуватися вимог Закону України «Про зайнятість населення» щодо додаткових гарантій зайнятості для окремих категорій населення та порядку участі підприємства у реалізації державної політики зайнятості.

3.2.2. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.2.3.Зміна режиму робочого часу на підприємстві проводиться тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім повідомленням трудового колективу та обговоренням на загальних зборах трудового колективу.

3.2.4.В зв'язку з виробничою необхідністю, яка виникла із-за відсутності роботи за згодою працівника адміністрація може надавати відпустки, при цьому зберігаючи за працівником підприємства права, пільги та гарантії, які передбачені колективним договором та виплатою працівникам 2/3 середньомісячної заробітної плати в місяць простою.

3.2.5.При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності, повідомляють про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляють списки фактично вивільнених працівників зазначаючи в них інвалідів.

3.2.6.На підприємстві, установлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, але не менше п'яти.

3.3 Оплата праці. Сторони домовились:

3.3.1. На підприємстві встановлено тарифно - кваліфікаційну систему оплати праці із застосування тарифних коефіцієнтів в тарифних сітках (Додаток № 6). Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) робітників і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються в штатному розписі підприємства. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України до 5 і до 20 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки(в окремих випадках,за заявою працівника ,в інші строки).

3.3.2 На підприємстві встановлено мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати,встановленого чинним законодавством України.

3.3.3.Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку №1 до цього Договору і є його невід'ємною частиною.

3.3.4.Розміри доплат і надбавок до посадових окладів та нарахування премій, а також інші заходи матеріального стимулювання проводиться згідно з Додатками № 2, 2а до договору, що є його невід'ємною частиною.

3.3.5.Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона проводиться не згідно графіків змінності або не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.3.7. При укладанні трудового договору(контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.3.8. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

3.3.9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством.

3.3.10. Зміну форм, систему оплати праці, преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів проводити за погодженням з трудовим колективом.

3.3.11. В разі порушення строків виплати заробітної плати на підприємстві проводиться компенсація втрати частини заробітної плати згідно з чинним законодавством. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

3.3.12. Керівник підприємства відповідає за своєчасність виплати заробітної плати, як це передбачено чинним законодавством України.

4.РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 13.00 до 14.00;
- вихідні дні – субота та неділя.

Робоча зміна працівників відділу охорони та електромонтерів ремонтно - експлуатаційної служби – 24 год. Встановити три перерви, тривалістю одна година кожна - для відпочинку і прийому їжі . Для цього на підприємстві спеціально облаштована кімната.

- Початок зміни: о 8-00.
- Перша обідня перерва та час для відпочинку протягом години в період
- з 12-00 до 15-00,
- Друга обідня перерва та час для відпочинку протягом години в період
- з 17-00 до 20-00,
- Третя обідня перерва та час для відпочинку протягом години в період
- з 0-00 до 3-00,

Робоча зміна працівників відділу обслуговування ринків -8 годин. Тривалість зміни п'ять днів на тиждень з двома вихідними днями(плаваючі), згідно графіків змінності.

- Початок зміни : о 9-00.
- Обідня перерва:з13-00 до 14-00.

Робоча зміна двірників адміністративно-господарчого відділу -8 годин. Тривалість зміни п'ять днів на тиждень з двома вихідними днями (плаваючі), згідно графіків змінності.

- Початок зміни 1: о 7-00, обідня перерва з 11-00 до 12-00 ;
- Початок зміни 2:о 8-00, обідня перерва з 12-00 до 13-00;
- Початок зміни 3: о 9-00 , обідня перерва з 13-00 до 14-00;

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників може бути скорочена на одну годину.

4.3. В зв'язку з виробничою необхідністю, встановлений на підприємстві режим праці та відпочинку може бути змінено, в тому числі може встановлюватись режим підсумованого обліку робочого часу, на підставі наказу із обов'язковим попередженням про такі зміни працівників не пізніше ніж за 2(два) місяці. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

4.5.Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.6.Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.7.Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 20 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй представниками трудового колективу. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки».

4.8. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, її тривалість, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та за роботу із шкідливими та важкими умовами праці її тривалість на підприємстві надаються відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

4.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадках передбачених чинним законодавством України працівникові може бути надана додаткова відпустка.

4.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

4.11. Працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (ювілейні дати до 60 років, далі через кожних 5 років) може бути наданий оплачуваний день.

4.12. Не допускається примушення працівників:

- до укладення нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на скорочений режим робочого часу;
- до згоди на відпустку за ініціативою адміністрації без збереження заробітної плати.

4.13. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми та умови трудового договору(контракту), включаючи звільнення, мають відповідати чинному законодавству України.

5.2.Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис. Керівництво підприємства зобов'язане ознайомити усіх працюючих та щойно прийнятих з умовами колективного договору.

5.3.Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 0,5 років.

5.4. Контрактна форма укладення трудового договору встановлюється для:

- директора (керівника) підприємства (п.4 ст.65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці, проводить відповідно до нормативних документів атестацію робочих місць за умовами праці, згідно діючих стандартів забезпечує працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом знешкоджувальними та миючими засобами (Додаток № 3 до Договору), забезпечується проведення періодичних медичних оглядів працівників.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. На підприємстві затверджуються комплексні організаційно – технічні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток №4 до Договору). Адміністрація підприємства разом з працівниками зобов'язана чітко виконувати комплексні організаційно-технічні заходи з охорони праці. Відповідно до вимог чинного законодавства для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від суми реалізованої продукції.

6.4. На термін дії Договору Адміністрація разом з працівниками розробляє та впроваджує заходи запобігання травматизму невиробничого характеру (Додаток №5 до Договору).

6.5. На підприємстві Адміністрацією у обов'язковому порядку здійснюється контроль вимог трудового законодавства стосовно праці жінок та соціальних виплат по вагітності, пологах та у зв'язку з доглядом за дитиною до 3 –х років.

6.6. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.7. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених чинним трудовим законодавством, нормативно - правовими актами про охорону праці, соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, які спричинили втрату працездатності та іншими чинними законодавчими і нормативно - правовими актами України.

6.8.Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

7.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги явки до державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. За рахунок коштів підприємства можуть виділятися безпроцентні позики молодим сім'ям для обзаведення домашнім господарством.

7.3. За рахунок коштів підприємства може надаватися матеріальна допомога сім'ї працівника загиблого на виробництві з вини підприємства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання у розмірах і порядку встановленого нормами чинного законодавства України.

7.4.За рахунок коштів підприємства може надаватися матеріальна допомога працівникам підприємства на часткове відшкодування витрат на проведення весілля працівника,на поховання близьких родичів (подружжя,дітей, батьків, померлого від загального захворювання).

7.5. При наявності коштів може надаватися матеріальна допомога працівникам при наданні чергової відпустки, при звільненні, при скороченні штатів.

7.6. За високі виробничі показники, з нагоди державних свят працівнику може надаватися одноразова винагорода або нагороджуватися цінними подарунками.

7.7. За рахунок коштів підприємства може здійснюватися одноразова винагорода або вручений цінний подарунок до ювілейних дат працівника (30,40,50,60 років і далі через кожні 5 років).

7.8. Надавати матеріальну допомогу працівнику, який втратив працездатність (повністю або частково з вини підприємства у розмірах і в порядку, згідно з чинним законодавством.

7.9. За рахунок коштів підприємства на підприємстві створюються умови для медичного обслуговування, профілактичних оглядів працівників (згідно з пп.165.1.19 Податкового кодексу України) шляхом укладення відповідних договорів з медичними закладами. Кошти на лікування,медичне обслуговування та обов'язковий профілактичний огляд не включаються до загального оподатковуваного доходу працівників за наявності відповідних підтверджуючих документів.

7.10. На підприємстві визнаються і забезпечуються пільгами працівники, яким встановлені обов'язкові державні соціальні гарантії відповідно до чинного законодавства про соціальний захист певних категорій громадян.

8.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

9.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють Адміністрацію, або уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або Адміністрація направляє відповідну інформацію до уповноваженого державного органу з питань охорони праці, а для притягнення до інших видів відповідальності до відповідного компетентного державного органу.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільну, матеріальну або інший вид відповідальності винних осіб.

11.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Строк дії цього договору встановлюється з дня його підписання та діє до моменту укладення сторонами нового Колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно адміністрацією та представниками трудового колективу.

11.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання.

11.5. При наявності порушень виконання положень колективного договору сторони приймають заходи з метою зняття порушення і причин, які їх спричинили.

11.6. Сторона, яка уклала договір, несе безпосередньо відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

11.7. У разі порушень зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Примітка. До колективного договору надаються Додатки № 1,2,2а,3,4,5,6 (Розділ 12 Договору)

Директор

ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

_____ **Правдивий В.М.**

«01» жовтня 2019 р.

Представники трудового колективу:

_____ **Бондар О.П.**

_____ **Кільовий М.Г.**

_____ **Корнієнко К.І.**

Розділ 12. Додатки.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

1.Загальні положення

1.1.Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства, Колективного договору підприємства.

1.2.Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3.Джерелом коштів на оплату праці є кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4.Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2.Система оплати праці

2.1.На підприємстві встановлено тарифно-кваліфікаційну систему оплату праці. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) робітників і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються в штатному розписі підприємства.

3.Структура заробітної плати

3.1.Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1.1.Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад (тарифна ставка), встановлені працівникам відповідно до штатного розпису. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) робітників і посадових окладів для службовців. На підприємстві встановлено мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1(перше) січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.1.2.Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням). Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми,за роботу в понад урочний час, в святкові дні,нічні години,за трудові успіхи і винахідливість,особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати,передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях.

3.1.3.Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за високі досягнення у праці – у розмірі до 60% посадового окладу;
- за категорію - працівникам відділу охорони;
б) доплати:
- за інтенсивність і складність роботи – у розмірі до 80% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
- за збільшення обсягів роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) - до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується).
- за роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 – у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки).
- за використання дезінфікуючих та миючих засобів прибиральникам службових приміщень – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

в) заохочення (у грошовій формі):
- за виконання особливо важливих завдань – у розмірі одного посадового окладу;
г) винагорода за підсумками роботи за рік (за окремим положенням).

4.Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1.Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2.У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5.Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1.Заробітна виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2.Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

5.3.За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6.Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1.Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додатки № 2 та 2а

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій Товариства з обмеженою відповідальністю «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2.Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3.Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4.Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1.Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3.Розмір премії за місяць встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6.Премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його у всіх випадках передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3.Термін виплати премій

3.1. Виплата премій за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 2 а до Договору

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік
Товариства з обмеженою відповідальністю «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4.Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства (відсоток прибутку, який використовується для виплати винагороди встановлюється колективним договором).

1.5. Положення може бути доповнено або замінено за погодженням з радою трудового колективу підприємства.

2.Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше, як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2.Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не працювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівника, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби,закінченням вищого учбового закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п.2.2. Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4.Працівники, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст.40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3.Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконання робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2.Винагорода, залежно від безпосереднього стажу роботи на підприємстві виплачується в таких розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) - 80% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) -100% середньої заробітної плати;
- понад 10 років – 150% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, - виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, - виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4.До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку в зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога.

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким відповідно до типових галузевих норм, передбачена безкоштовна видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	№ пункту за типовими нормами	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-95)	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка ЗІЗ)	Термін носіння (місяців)
1.	28		**Тракторист**	Костюм бавовняний з пиленепроникної тканини		12
				Рукавиці комбіновані	Нм	2
				Окуляри захисні		до зносу
				На зовнішніх роботах на тракторі взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці		36
				Валянки		48
2.	95		**Прибиральник виробничих та службових приміщень**	Халат бавовняний		12
				Рукавиці комбіновані		2
				При митті підлоги та місць громадського користування додатково:		
				Чоботи гумові		12
				Рукавички гумові		6
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
3.	91		**Столяр**	Костюм віскозно-лавсановий		12
				Фартух бавовняний		6
				Рукавиці комбіновані		3
	164	7124.2	**Столяр (будівельний)**	**На монтажі обладнання та загальнобудівних роботах:**		
				Костюм бавовняний	МиЗ	12
				Черевики шкіряні	МиЗ	12
				Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
				Взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утпелювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	48

4.	18		**Прибиральник територій (двірник), робітник з комплексного прибирання, робітник з благоустрою, підсобний робітник дільниці благоустрою**	Рукавиці резинові		чергові
				Костюм бавовняний	Мп	12
				Фартух бавовняний з нагрудником		12
				Рукавиці комбіновані	Нм	2
				Жилет сигнальний		24
				Взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утпелювальній прокладці		36
				Додатково:		
				Плащ непромокальний		36
5.	144	7122.2	**Муляр**	Напівкомбінезон бавовняний	МиЗ	12
				Черевики шкіряні	См	12
				Рукавиці з надолонниками з вінілісшкіри – Т перервної	Ми	2
				Каска	-	до зносу
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36
6.	33	7141.2	**Маляр (будівельні роботи)**	Комбінезон бавовняний	ПнМи	12
				Рукавиці комбіновані	ВнМи	до зносу
				Черевики шкіряні	МиЗ	12
				Респіратор газопилозахисний	-	до зносу
				Окуляри захисні	-	до зносу
				При роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:		
				Рукавички гумові або рукавички на трикотажній основі	К50Щ20 МпВу	2
				Під час роботи на покрівлі та металоконструкціях додатково:		
				Черевики шкіряні на неслизькій підошві	См	до зносу
				На роботах зовнішніх взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	48
7.	28		**Комірник (зав. складом); підсобний (транспортний) робітник, зайнятий на складі**	**При постійній роботі на складі:**		
				1) Паливних та мастильних матеріалів, лаків та фарб:		
				Фартух прорезинений з нагрудником		6
				Рукавиці комбіновані		3
				2) Кислот, лугів та інших хімікатів:		
				Костюм бавовняний з кислотозахисною пропиткою		12
				Чоботи гумові		12
				Рукавиці гумові		чергові

				Окуляри захисні		до зносу
				3) Металу, лісу та інших матеріалів:		
				Халат бавовняний		12
				Рукавиці комбіновані		3
				Черевики шкіряні або чоботи кирзові		12
				Взимку при роботі в неотоплювальних приміщеннях та на зовнішніх роботах додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці		36
				Валянки		48
8.	**17**		**Вантажник та різнороб, робітник з благоустрою**	**При виконанні роботи по навантаженню та розвантаженню поза приміщенням:**		
				1) Піску, бітуму:		
				Комбінезон бавовняний з капюшоном з пиленепроникної тканини		12
				Черевики шкіряні		12
				Рукавиці брезентові		1
				2) Вантажів, що пиляться:		
				Комбінезон бавовняний з капюшоном з пиленепроникної тканини		12
				Рукавиці брезентові		1
				Респіратор		до зносу
				Окуляри захисні		до зносу
				3) Кислот та їдких речовин:		
				Костюм суконний		12
				Чоботи гумові		12
				Рукавиці суконні		1
				Респіратор		до зносу
				Окуляри захисні		до зносу
				4) Лісоматеріалів:		
				Костюм бавовняний з водовідштовхуючою пропиткою		12
				Черевики шкіряні		12
				Рукавиці брезентові		1
				5) Інших вантажів та матеріалів:		
				Куртка брезентова		12
				Брюки бавовняні з брезентовими наколінниками		12
				Рукавиці брезентові		1
				Окуляри захисні		до зносу
				На зовнішніх роботах взимку – додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці		36
				Валянки		48
				При супроводженні вантажів на бортових автомашинах поза кабіною:		

				Плащ непромокаючий		чергови й
9.	86		**Слюсар-сантехнік**	***При виконанні роботи по ремонту каналізаційної мережі та асенізаційних пристроїв:***		
				Костюм брезентовий		18
				Чоботи гумові		12
				Рукавиці комбіновані		2
				Рукавички гумові		чергові
				Противогаз шланговий		чергови й
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці		36
10.	165	7215.2	**Стропальник, такелажник**	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
				Черевики шкіряні на неслизькій підошві	МиЗ	12
				Рукавиці брезентові	Ми	до зносу
				Жилет сигнальний	Со	12
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Ти	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Ти	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36
11.	160		**Слюсар будівельний, слюсар-ремонтник**	***На роботах з ремонту будівельних машин та механізмів:***		
				Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
				Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
				Черевики шкіряні	Мун100	12
				Постійно занятим на зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36
12.	159	7135.2	**Скляр**	Костюм бавовняний	МпЗ	12
				Рукавиці комбіновані	Мп	до зносу
				Окуляри захисні	-	до зносу
				Черевики шкіряні	ЗМи	12
				Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	48
13.	101		**Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електрообладнання**	Напівкомбінезон бавовняний		12
				Рукавички діелектичні		чергові
				Калоші діелектричні		чергові
				Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:		

14.	81		**Електрослюсар (будівельний)**	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36
				Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
				Черевики шкіряні	Мун100	12
				Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
				Навушники протишумові	-	до зносу
				Каска	-	до зносу
				На зовнішніх роботах взимку усім додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36
15.	78		**Штукатур**	Костюм бавовняний	ЗВу	12
				Черевики шкіряні	ВЗ	12
				Рукавиці комбіновані	Ву	до зносу
				Рукавички гумові на трикотажній основі	Мову	3
				Чоботи гумові	ВЗ	24
				Окуляри захисні	-	до зносу
				На зовнішніх роботах взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці		36
				Штани бавовняні на утеплювальній прокладці		36
				Валянки		48
16.	166	7124.2	**Тесляр**	Костюм бавовняний	МиЗ	12
				Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри – Т переривчастої	Мп	2
				Черевики шкіряні	МиЗ	12
				На роботах з просочення деревини антисептиками:		
				Костюм брезентовий замість костюма бавовняного	Ят	12
				Рукавички гумові	Ят	2
				Наплічники брезентові	Ми	чергові
				На зовнішніх роботах взимку всім додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	48
17.	82		**Електрозварник ручної зварки; електрогазозварник**	Костюм брезентовий або костюм для зварника	Тр	12
				Черевики шкіряні	ТрМиЗ	12
				Рукавиці брезентові	МиТр	1
				Окуляри захисні		до зносу
				Каска захисна		до зносу
				На зовнішніх роботах взимку усім додатково:		

				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
				Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	48
Інженерно-технічні працівники (лінійний персонал)						
18.	**83**		**Керівники та посадові особи дільниці енерготехнічного обслуговування, ремонтно-будівельної дільниці, дільниці господарської діяльності, дільниці благоустрою, служби розвитку проектів та спеціаліст з охорони праці**	Костюм бавовняний	МиЗ	18
				Плащ з водостійкого матеріалу	Вн	24
				Взимку додатково:		
				Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
				Напівчоботи утеплені	Тн20	36

Примітки:

1.Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний резиновий килим, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска та ін.) робочим усіх професій видаються в залежності від характеру та умов виконуваних робіт як чергові, якщо вони не передбачені діючими Нормами.

2.Під час виконання робіт на мокрому ґрунті й у воді видаються додатково: чоботи гумові або калоші гумові чергові, якщо їх видачу не передбачено цими Нормами.

3.На зовнішніх роботах узимку працівникам під каску видається додатково підшоломник.

4.Робітникам, професії яких передбачені в п. 82 норм, заміть курток та штанів бавовняних на утеплювальній прокладці можуть видаватися: костюми зимові для зварників з накладками з тканини ІМ-1.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

КОМПЛЕКСНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО - ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рі
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за викона
1	2	3
1.Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електромережі, на неприродність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Інженер - енергетик
2.Забезпечити робітників, інженерно-технічних працівників, працівників охорони спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Систематично	Директор
3.Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень,з забезпеченням миючих засобів	Систематично	Інженер з охорони праці
4.Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз на квартал	Щокварталу	Інженер з охорони праці
5.Проводити ремонтні заходи та підготовку опалювальної системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Начальник РЕС
6.Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Начальник РЕС
7.Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щомісячно	Керівники підрозділів
8.Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою дільниць та робочих приміщень	Щомісячно	Керівники підрозділів (дільниць)
9.На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежного захисту.	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці

10. Проведення навчання, а також перевірки знань з питань охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт за рахунок роботодавця (ст. 18 Закону України «Про охорону праці).	1 раз на 3 роки, при прийомі на роботу	Інженер з охорони праці
11. Проведення щорічного спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, за рахунок роботодавця (ст. 18 Закону України «Про охорону праці).	Щорічно, при прийомі на роботу	Інженер з охорони праці
12. Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року за рахунок роботодавця (ст. 17 Закону України «Про охорону праці).	Відповідно до списків	Помічник директора з кадрових питань, інженер з охорони праці
13. Проведення позачергового медичного огляду працівників: - 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 рахунок роботодавця (ст. 17 Закону України «Про охорону праці).	При необхідності	Помічник директора з кадрових питань, інженер з охорони праці

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ НЕВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ

Заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3
1.Здійснювати ефективний контроль за станом невиробничого травматизму на підприємстві за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики травматизму	постійно	Директор
2.Проводити аналіз стану і причин травматизму невиробничого характеру, причин виникнення факторів небезпечних для життя і здоров'я людини, їх властивостей	постійно	Інженер з охорони праці керівники підрозділів
3.Створити необхідні санітарно – гігієнічні умови, дотримання температурного і повітряного режиму, вживання питної води на підприємстві	постійно	Інженер з охорони праці керівники підрозділів
4.Обладнати інформаційний стенд з матеріалами, що стосуються правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги тощо	раз на рік	Інженер з охорони праці
5.Встановити інформаційні знаки по території підприємства щодо напрямів руху, граничної швидкості переміщення машин та агрегатів, місць для стоянки автомобілів.	раз на рік	Начальник РЕС

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»
Протокол № 1-19
від «01» жовтня 2019 року

Тарифна сітка тарифних коефіцієнтів

Класифікаційне угрупування	Тарифний коефіцієнт
Керівники (коди КП 1110-1496)	2,70-15,00
Професіонали(коди КП 2111.1 - 2490)	2,36-2,69
Фахівці (коди КП 3111-3590)	1,68-2,35
Робітничі професії (коди КП 5111 - 5312; 7111 - 7990; 8111 - 8990)	1,19-1,67
Найпростіші професії (коди КП 9120 - 9411)	1-1,18

Директор
ТОВ «МАРКЕТИНГ ІННОВЕЙШНЗ»

_____ Правдивий В.М.

«01» жовтня 2019 р.

Представники трудового колективу:

_____ Бондар О.П.

_____ Кільовий М.Г.

_____ Корнієнко К.І.

Всього
прошито та
пронумеровано
24 (двадцять чо
аркушів