

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЇ «БРІЗ»

на 2017 - 2021 рр.

прийнятий на Загальних зборах трудового колективу
«01» грудня 2016 року

Уповноважені представники сторін:

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»



Бугаленко С.О

«01» грудня 2016 року

Голова Ради трудового
колективу


Свіріна Т.В.

«01» грудня 2016 року

Зареєстровано: 6 Укроборонресурсів
населений Миколаївської РДА
(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер № 24 від «05» 12 2016 року

Уповноважена особа
реєструючого органу



МП





(підпис, прізвище та ініціали)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважена особа Власника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЇ «БРІЗ» Бугаленко С.О., з одного боку, та трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЇ «БРІЗ», в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голова Ради трудового колективу Свіріної Т.В., з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р. та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови, у разі будь-яких спорів та розбіжностей, не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства, яка уповноважена власником та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства, він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.7. Переговори по укладанню нового Колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

1.8. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків, забороняється дискримінація на підприємстві за будь-якою ознакою.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин або за вакантною посадою, при цьому такі обов'язки

можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад)) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників підприємства встановлюється у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при прийнятті на роботу.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надаються контролюючим органам чи іншим особам лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство може надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги працівникам, що визначені у відповідному Положенні, яке наводиться у Додатку 5 до цього Колективного договору.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники, окрім працівників зі змінним графіком роботи або у режимі неповної занятості:

- початок роботи	- 9.00,
- закінчення роботи	- 18.00,
- перерва для відпочинку і харчування	- з 13.00 до 14.00,
- субота і неділя	- вихідні дні

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, робота на дому або режим неповної занятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи або робота на дому (за відповідною заявкою працівника).

5.5. Умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Працівникам підприємства надається щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж 24 календарних дні (у відповідності до ст.6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 06 січня надається трудовому колективу на узгодження. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». (Додаток 4).

5.8. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках та в порядку, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.10. Працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України).

5.11. Працівникам, задіяним на роботах з особливим характером праці, надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу занятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у Додатку 6.

5.12. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.13. Режим роботи працівників зі змінним графіком

5.13.1. Режим роботи працівників відділу технічної підтримки

Працівники відділу технічної підтримки працюють згідно змінного графіку роботи (норма – 40 годин на тиждень).

Для працівників відділу технічної підтримки встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначається півріччя.

Відділ технічної підтримки працює у три зміни з наступним графіком роботи:

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8:00	16:00	24:00
Закінчення роботи	16:00	24:00	8:00
Перерва для харчування і відпочинку	Перерва не встановлена. Працівники харчуються в робочий час.		

Вихідні дні встановлюються графіками роботи.

Облік робочого часу працівників відділу технічної підтримки здійснюється на основі табелю обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (Додаток 2), які складаються за весь обліковий період і якими визначається тривалість роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

Працівники відділу технічної підтримки чергаються змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проводиться згідно графікам змінності.

Забороняється заличення одного й того самого працівника до роботи протягом двох змін підряд.

Для працівників відділу технічної підтримки тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості попередньої зміни. Працівникам відділу технічної підтримки забороняється залишати роботу до появи працівника-змінника.

Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді за календарем п'ятиденного робочого тижня (40 годин на тиждень) без урахування скорочення тривалості робочого дня напередоні святкових і неробочих днів.

Тривалість робочого часу становить 8 годин, якщо робочий день працівника, якому встановлено підсумований облік робочого часу, припав на дні, що передують святковим і неробочим дням.

Робота відділу технічної підтримки триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому, на такі роботи, відповідно до ч. 1 ст. 55 КЗпП України, забороняється заливати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачених законодавством. Тривалість нічної зміни зрівнюється з денною і складає 8 (вісім) годин.

5.13.2. Режим роботи працівників абонентського відділу

Працівники абонентського відділу працюють згідно змінного графіку роботи (норма – 40 годин на тиждень).

Для працівників абонентського відділу встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначається квартал.

Облік робочого часу працівників абонентського відділу здійснюється на основі табелю обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (Додаток 3), які складаються за весь обліковий період (квартал) і якими визначається тривалість роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

Для працівників абонентського відділу тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості попередньої зміни.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників абонентського відділу скорочується на одну годину.

5.13.3. Графіки роботи складаються начальником відділу технічної підтримки для відділу технічної підтримки та начальником абонентського відділу для абонентського відділу, затверджуються Генеральним директором підприємства та погоджуються з Головою Ради Трудового колективу, та є нормою робочого часу для кожного працівника. Контроль за достовірністю складання графіків, виконанням працівниками норми робочого часу та встановленням їм відповідної заробітної плати покладається на відділ кадрів та бухгалтерію підприємства.

5.13.4. Графіки роботи доводять до відома працівників відділів не пізніше 2-х місяців до введення їх у дію.

5.13.5. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому чинним законодавством України (ст. 72 КЗпП України).

5.13.6. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст. 50, 51 КЗпП України. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в кінці облікового періоду.

5.13.7. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

5.13.8. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

5.13.9. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.13.10. Робота понад норму робочого часу, передбачено графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

5.13.11. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку робочого часу, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

5.13.12. При підсумкованому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Підрахунок надурочних годин здійснюється у кінці облікового періоду.

5.13.13. При звільненні працівника, який працює на умовах підсумованого обліку робочого часу, обліковий період завершується в останій день роботи. Норма робочого часу обчислюється за період з дня початку облікового періоду до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником з початку облікового періоду до дня звільнення, перевищує нормальну тривалість робочого часу за графіком роботи в зазначеному періоду, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважається надурочним й оплачується в подвійному розмірі.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього Договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Колективного договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.4. Керівник підприємства приймається на роботу за рішенням Загальних зборів Засновників (учасників) товариства.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до цього Договору.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування електронну техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

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

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Колективний договір діє з 01 січня 2017 року по 31 грудня 2021 року. Після закінчення строку чинності цей Колективний договір продовжує свою дію до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

10.2. Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення, на які в Колективному договорі є посилання, і які підписані Сторонами, є його невід'ємними частинами.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

Додатки:

- | | |
|-------------------|---|
| Додаток 1. | Положення про оплату праці |
| Додаток 2. | Графік роботи відділу технічної підтримки |
| Додаток 3. | Графік роботи абонентського відділу |
| Додаток 4. | Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час |
| Додаток 5. | Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам ТОВ ТРК «БРІЗ» |
| Додаток 6. | Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці, які працюють у ТОВ ТРК "БРІЗ" |

Договір підписали:

Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»



С.О.Бугаленко
«01» грудня 2016 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»


Т.В. Свіріна
«01» грудня 2016 р.

Додаток 1
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ ТРК «БРІЗ» (надалі за текстом підприємства) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Це Положення розроблено на підставі норм діючого законодавства України та визначає структуру заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5.3. Доплата за роботу у вечерній час (з 18:00 до 22:00) працівникам в розмірі 10% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в такий час.

2.5.4. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам в розмірі 25% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в такий час.

2.6. Робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст.106 КЗпП України.

2.7. Робота у святкові та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

2.8. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.9. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.12. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 2.13.1. Штатний розклад підприємства;
- 2.13.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.13.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.13.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

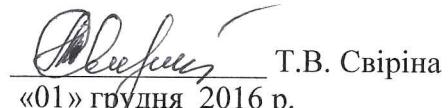
Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»


С.О.Бугаленко
«01» грудня 2016 р.


Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»


Т.В. Свіріна
«01» грудня 2016 р.

Додаток 3
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ»

ГРАФІК ЗМІННОСТІ
ТОВ ТРК «БРІЗ»

Затверджую

Генеральний директор ТОВ ТРК «БРІЗ»

(підпис) (П.І.Б.)
«____» 20 ____ р.

Графік змінності на _____ 20 ____ року

Абонентський відділ

№	Призвище, ім'я, по батькові	1 ПТ	2 СБ	3 НД	4 ПН	5 ВТ	6 СР	7 ЧТ	8 ПТ	9 СБ	10 НД	11 ПН	12 ВТ	13 СР	14 ЧТ	15 ПТ	16 СБ	17 НД	18 ПН	19 ВТ	20 СР	21 ЧТ	22 ПТ	23 СБ	24 НД	25 ПН	26 ВТ	27 СР	28 ЧТ	29 ПТ	30 СБ	31 НД

Примітка:

1. Тривалість зміни 8 годин (перерва 1 година).
2. Перша зміна (I) – з 9:00 до 13:00 та з 14:00 до 18:00.
3. У вихідні дні клітинка залишається не заповненою.

Начальник абонентського відділу _____

(Підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

(Підпис)

(П.І.Б.)

Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»

С.О.Бугаленко

«01» грудня 2016 р.



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»

Т.В. Свіріна

«01» грудня 2016 р.

Додаток 4
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ»

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА НАДАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗРУЧНИЙ ДЛЯ НІХ ЧАС**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
8. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
10. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
11. Працівники, віднесені до 1 та 2 категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС
12. Інші категорії працівників відповідно до чинного законодавства України.

Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»



«01» грудня 2016 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»


T.B. Свіріна
«01» грудня 2016 р.

Додаток 5
до колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ,
ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ ТРК «БРІЗ»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства, та при наявності фінансових можливостей та прибутку у підприємства, надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги:

№	Найменування	Розмір
1.	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні.	В залежності від ступені тяжкості (від 200 грн. до розміру мінімальної зарплати).
2.	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	В розмірі 200 (грн.) або надання транспортних послуг, домовини на суму 200 грн.
3.	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті пенсіонера, колишнього працівника підприємства.	В розмірі 200 (грн.) або надання транспортних послуг, домовини на суму 200 грн.
4.	Надання безпроцентної позички на будівництво, проведення весілля, поховання, на оплату за навчання працівника, або його дітей тощо	До 10-ти середньомісячних заробітних плат, строком до 5 років, з щомісячним утриманням частини виданої суми з заробітної плати у розмірі до 20% основного заробітку
5.	Оплата додатково наданих відпусток:	
6.	У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	3 дні
7.	Працівникам, що працюють з комп'ютером	4 дні
8.	Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи (у відповідності та на підставі ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	від 10 до 17 днів
9.	Працівники, віднесені до 1 та 2 категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС	14 днів

Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»

С.О.Бугаленко
«01» грудня 2016 р.



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»

Т.В. Свіріна
«01» грудня 2016 р.

Додаток 6
до колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ»

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ТРИВАЛІСТЮ 4
КАЛЕНДАРНІ ДНІ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У ТОВ ТРК "БРІЗ"**

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Загальна кількість днів відпустки (основна 24дні+додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)		24
1.	Генеральний директор	4	28
2.	Директор технічний	4	28
3.	Перший заступник ген. директора	4	28
4.	Другий заступник ген. директора	4	28
5.	Третій заступник ген. директора	4	28
6.	Помічник керівника	4	28
7.	Начальник абонентського відділу	4	28
8.	Заступник начальника абонентського відділу	4	28
9.	Секретар	4	28
10.	Юрисконсульт	4	28
11.	Адміністратор абонентського відділу	4	28
12.	Начальник відділу кадрів	4	28
13.	Бухгалтер	4	28
14.	Касир	4	28
15.	Начальник відділу по закупівлі та розвитку контенту	4	28
16.	Заступник ген. директора з проєктування та будівництва	4	28
17.	Старший інженер-проектувальник	4	28
18.	Інженер-проектувальник	4	28
19.	Начальник Інтернет-відділу	4	28
20.	Адміністратор системи	4	28
21.	Головний програміст	4	28
22.	Інженер-програміст	4	28
23.	Начальник відділу лінійних споруд	4	28
24.	Інженер відділу лінійних споруд	4	28
25.	Заступник ген. директора з проєктування та автоматизації	4	28
26.	Головний енергетик	4	28
27.	Інженер з проєктування та автоматизації	4	28
28.	Старший інженер	4	28
29.	Інженер з охорони праці	4	28
30.	Інженер	4	28
31.	Диспетчер електrozв'язку	4	28
32.	Начальник відділу технічної підтримки	4	28

Від власника

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»

«БРІЗ»

«01» грудня 2016 р.

С.О.Бугаленко

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
ТОВ ТРК «БРІЗ»

«БРІЗ»

«01» грудня 2016 р.

Т.В. Свіріна

Прощай,
та прощупувавши
15 (нинішніх років)
зарахуєш

Ген. директор
ПОВАДАК "Бріз"
Буданенко С.Ф.

Сотрудник

