



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воказальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

21.12.2019 № 01-22/6177

На № _____ від _____

ТОВ «КОРФАД»

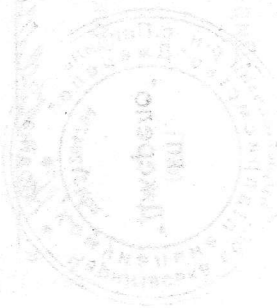
*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/8 від 20.12.2019 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «КОРФАД»

на 2019-2021 роки

Зареєстровано _____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Керівник
реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)
М.П.

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
«01» грудня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

Товариство з обмеженою відповідальністю «КОРФАД»
(найменування підприємства, установи, організації)

м. Корюківка

«01» грудня 2019 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника ТОВ «КОРФАД»,
(найменування підприємства, установи, організації)
іменоване надалі «Підприємство», в особі директора
Мисника Олександра Миколайовича,
(представника власника (уповноваженого ним органу), прізвище, ім'я, по батькові)
з одного боку, і трудовий колектив ТОВ «КОРФАД»,
(найменування підприємства, установи, організації)
що іменується надалі «Працівники», в особі обраного та уповноваженого
завідувача виробництвом Жудіка Віктора Володимировича
(посади, П. І. Б. представників трудового колективу)
з іншого боку («Підприємство» і «Працівники» надалі іменуються «Сторони»), уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до *Закону України «Про колективні договори та угоди»* і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які уклали його. Умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, інакше вони вважаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він має бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує дію до укладення нового колективного договору або перегляду чинного Договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового

договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. У посадовій інструкції та у трудовому договорі (контракті) може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках 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 відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази керівника Товариства, розпорядження адміністрації, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства. Обладнання та майно Товариства використовувати тільки за його цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витрачати енергоресурси, за запитом Адміністрації Товариства в установленій нею строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.4. Працівникам забороняється: використовувати обладнання, техніку, майно, матеріали Товариства в особистих цілях; розголошувати комерційну таємницю Товариства та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків. Працівники, які порушили вимоги п. 2.2 і п. 2.3 Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

2.5. Працівник може бути звільнений з підприємства в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або в разі відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівника Товариства - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган 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.

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України 22 і 7 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.

3.3. Установити мінімальний розмір тарифної ставки працівника першого розряду на рівні 100 % розміру мінімального прожиткового мінімуму, установленого законом.

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

3.5. Оплату робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми

робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.6. Під час укладання трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.

3.7. Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в Додатку №1 до цього Договору.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу до іншої місцевості та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення жодних вирахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень. Робочий тиждень - п'ятиденний і два вихідні дні - субота та неділя.

5.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 8-00 ;
- закінчення роботи - 17-00 ;
- перерва для відпочинку та прийняття їжі - з 13-00 до 14-00;
- вихідні дні - субота та неділя.

При підсумованому обліку робочого часу робота машиністів (кочегарів) котелень регулюється графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за погодженням з трудовим колективом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпПУ. Призначати працівника на роботу впродовж двох змін поспіль забороняється.

На тих роботах, де через умови виробництва працівнику не можна встановити перерву для відпочинку та прийняття їжі, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Оплата праці працівників у такому разі провадиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Перелік святкових та неробочих днів встановлюється чинним законодавством України.

5.4. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий режим робочого часу.

5.6. За згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом (як при прийнятті на роботу, так і згодом) може запроваджуватися режим неповного робочого часу шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (неповний робочий день); зменшення кількості днів роботи (неповний робочий тиждень); одночасного зменшення кількості годин роботи протягом робочого дня і кількості днів роботи. Праця у цих

випадках оплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. На безперервно діючих дільницях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для такої категорії працівників щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускається запровадження робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Обліковим періодом у разі підсумованого обліку робочого часу є рік. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважають надурочним (оплачують відповідно до ст. 106 КЗпП). Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період не є надурочною роботою.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові й неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачується в подвійному розмірі.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. 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).

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду.

5.8. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства становить 24 календарних днів, інвалідам III групи становить 26 календарних днів, відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 31 грудня поточного року з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відділу кадрів за 10 днів до закінчення року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, визначений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.11. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не

запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

6.2. Контрактна форма укладення трудового договору встановлюється для:

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

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

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

7.3. Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці наведено в додатку до цього договору.

7.4. Витрати на охорону праці становлять не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

7.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам майновий (матеріальний) збиток, завданий ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, нанесену внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

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

7.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація Товариства та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

8.2. Трудовий колектив підприємства утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. У складі єдиного трудового колективу відповідно до структури підприємства діють колективи цехів, відділів, ділянок, бригад та інших підрозділів.

8.3. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 252¹ КЗпП). Зокрема, трудові колективи:

- обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів;

- вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил охорони праці та законодавства про охорону довкілля;

- застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана). Трудовий колектив має право знімати накладене ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.4. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція - не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції).

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

10.2. Строк дії цього договору - 2 роки. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

10.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше строку закінчення договору, звітують про його виконання.

« 01 » грудня 20 19 р.  ГОВ. КОРПАТ "Місниця Д.М."
(підпис представника власника або уповноваженого ним органу)

« 01 » грудня 20 19 р.  від трудов. колект. Місниця Д.М.
(підписи уповноважених на представництво трудовим колективом)





КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2019-2020 роки

№	Заходи	Вартість (тис. грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	3,0	2020 рік	Директор, інженер з ОП	
2	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці	0,4	2020 рік	Інженер з ОП	
3	Атестація робочих місць за умовами праці	1,1	2020 рік	Директор	
4	Поновлення мед. аптечок медикаментами	0,5	2020 рік	Директор, інженер з ОП	
5	Придбання літератури з охорони праці	0,3	2020 рік	Директор, інженер з ОП	
6	Проведення обов'язкових медичних оглядів	0,1	IV квартал 2020 року	Директор, інженер з ОП	
7	Придбання засобів пожежогасіння	0,5	2020 рік	Директор, інженер з ОП	
	ВСЬОГО	5,9			

Інженер з охорони праці *[Signature]*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «КОРФАД»

«01» грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

Товариства з обмеженою відповідальністю «КОРФАД»

І. Загальні положення та визначення

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

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами);
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (зі змінами);
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (зі змінами);
- Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р. (зі змінами та доповненнями).

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці у товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників товариства.

1.4. Визначення:

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.

Основна 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.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства України.

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 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, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. На підставі пункту 10 Постанови Кабінету Міністрів України № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та з урахуванням фінансових можливостей підприємства встановити коефіцієнт коригування відпускних при розрахунку середньої заробітної плати та в інших випадках на рівні 1,0000001.

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

2.7. Працівникам, 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), за наявності коштів, до 50% від окладу посади, яка суміщається.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені наказом по Товариству, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

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

2.10. Робота у святкові і неробочі дні (ч. 4. ст. 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день, якщо робота провадилась понад місячну норму праці.

У випадку підсумованого обліку робочого часу, якщо робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві, оплата здійснюється в одинарному розмірі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі відповідно до статті 106 КЗпП.

2.11. 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).

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

- 2.12.1. Штатний розклад Підприємства;
- 2.12.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.12.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2.12.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

III. Відповідальність

3.1. Товариство несе відповідальність за:

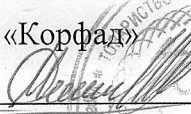
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

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:

Директор ТОВ «Корфал»

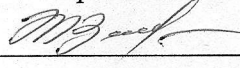

Мисник О.М.

01.12.2019 р.



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу


Жудік В.В.

01.12.2019 р.