

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: ТОВ «ЛІС» в особі Директора Довбизь В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі Статуту ТОВ «ЛІС» (надалі іменується «Власник»), та трудовий колектив ТОВ «ЛІС» в особі ватаманів каталані Державі Романа Петровича, який є уповноваженим представником трудового колективу, з одного боку, разом іменовані «Сторони».

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колективний договір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Власником (уповноваженим ним органом), з одного боку, та трудовим колективом ТОВ «ЛІС» з урахуванням економічного стану Власника, який належить до діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та врегулювання умов діяльності працівників колективу на виробничому підприємстві та в інших місцях, де здійснюється діяльність Власника;

1.4.3. покращення умов праці працівників;

1.4.4. визначення основних принципів, правил та нормативів внутрішнього трудового розпорядку працівників колективу.

1.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю колективу та виробничою діяльністю Власника.

1.6. забезпечення делових відносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колективного договору і підтверджують згоду на забезпечення працівників зобов'язаннями.

1.7. Жодна з Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженим представником колективу.

1.9. Колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.10. Строк чинності колективного договору – (п'ять) років.

1.11. Необов'язкові питання чинності колективного договору:

1.11.1. Якщо зазначення строку чинності колективного договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не приймуть рішення про продовження або не перетянуть цей колективний договір;

1.11.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, асимілювання підприємства, його реорганізації органом або імені якого укладено цей колективний договір;

1.11.3. у разі реорганізації ТОВ «ЛІС» цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, визначеного в статуті, або може бути перекладений на угодою сторін;

1.11.4. У разі зміни Власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового колективного договору або про продовження цього колективного договору;

1.11.5. у разі ліквідації ТОВ «ЛІС», цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточній оцінці стану виконання зобов'язань його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників обох сторін.

1.13. Власник визнає уповноваженим представником трудового колективу єдиним повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та умов праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на квартал інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: ТОВ «ЛІС» в особі Директора Довбиша Сергія Сергійовича, який діє на підставі Статуту ТОВ «ЛІС» (надалі іменується "Власник"), та трудовий колектив ТОВ «ЛІС» в особі начальника котельні Лепесія Романа Петровича, який є уповноваженим представником трудового колективу, з іншого боку, разом іменовані «Сторони».

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Власника з урахуванням фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, інтенсивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язками як Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують ефективність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.10. Строк чинності колдоговору – 5(п'ять) років.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

1.11.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.11.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.11.3. у разі реорганізації ТОВ «ЛІС» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, в який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.11.5. у разі ліквідації ТОВ «ЛІС», цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Власник визнає уповноваженого трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінки і працівників чоловіків.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Власник затверджує розроблені уповноваженою особою трудового колективу для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і забезпечує їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, виконувати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, а Власник зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- вжити заходи з розвитку ТОВ «ЛІС», збільшення обсягів виробництва та реалізації продукції (робіт, послуг), стабілізації фінансового стану ТОВ «ЛІС», недопущення його збитковості;
- забезпечення стабільної зайнятості працівників;
- своєчасно забезпечувати колектив матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих програм.

2.3. Директор ТОВ «ЛІС» зобов'язується:

2.3.1. Спільно з Уповноваженим представником розглядати питання соціального розвитку у ТОВ «ЛІС», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.2. Створювати необхідні умови для збереження майна ТОВ «ЛІС», особистих речей працівників, відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, а також вживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЛІС» та діючого законодавства України.

2.3.3. З метою забезпечення соціального захисту погоджувати з Уповноваженим представником всі накази та розпорядження, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин, якщо вони погіршують вищезазначені умови.

2.3.4. Забезпечити гендерну рівність працівників ТОВ «ЛІС» відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.3.5. Забезпечити відсутність дискримінації працівників ТОВ «ЛІС» за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.3.6. Укладати трудові договори прийому на роботу у відповідності з діючим законодавством України.

2.4. Члени трудового колективу ТОВ «ЛІС» зобов'язуються:

2.4.1. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійні знання, освоювати суміжні професії.

2.4.2. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами (по найважливіших показниках, які забезпечують максимальний прибуток).

2.4.3. Всі працівники Власника зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4.4. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища, дбайливо ставитися до стану свого здоров'я. Своєчасно проходити періодичні медичні обстеження у встановленому на Підприємстві порядку.

2.4.5. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання статкування, інструменту, матеріалів, інші цінності, отриманих в індивідуальне чи колективне користування.

2.4.6. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби колективного, індивідуального захисту в належному стані, не допускати загромождень робочих місць, проходів.

2.4.7. Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівників, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами ТОВ «ЛІС»

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Власник не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення і водночас може пропонувати іншу роботу в ТОВ «ЛІС».

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Власника встановлюється у вигляді посадових окладів, закріплені у штатному розписі. (додаток №5)

Структура фонду оплати праці, доплати, матеріальна допомога та строки нарахування та виплат регулюються Положенням про оплату праці (додаток №1).

3.2. Власник і Уповноважений представник домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

3.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошовій формі двічі на місяць — не пізніше 7 та 22 числа.

3.4.1. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4.2. Заробітна плата працівникам Власника за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. Власник за погодженням з Уповноваженим представником встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком N 4 до цього колективного договору.

3.6.1. При формуванні фонду оплати праці для виплати премій Власник щорічно передбачає суми в розмірі не менше суми чотирьох місячних фондів заробітної плати на рік.

3.7. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Власник за погодженням з Уповноваженим представником, пропорційно відпрацьованому працівником часу у поточному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірі до 100 % посадового окладу при наявності коштів у фонді соціального розвитку.

3.8. Власник встановлює окремим своїм працівникам, перелік посад, яких визначено в додатку N 3 до цього колективного договору, доплату до заробітної плати за шкідливі умови праці.

3.9. Власник встановлює своїм працівникам доплату до заробітної плати за:

3.9.1. суміщення посад - у розмірі до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цієї мети до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

3.9.2. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою - в розмірі до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цієї мети до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

ІV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Власник надає своїм працівникам:

4.1.1. грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше 2 (двох) мінімальних зарплат;

4.1.2. матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;

4.1.3. в розмірі 2-х мінімальних заробітних плат - для дітей до 5 років;

4.1.4. в розмірі 3-х мінімальних заробітних плат - для дітей віком 12 -18 років;

4.2. Працівникам Власника, які виходять на пенсію, за наявності коштів Власником сплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної робітної плати при стажі роботи на ТОВ «ЛІС» більше 5 років.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановити тривалість роботи (зміни) згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» і графіками змінності, затвердженими директором ТОВ «ЛІС» з урахуванням специфіки виробничих процесів ТОВ.

У зв'язку із негативними наслідками кризових явищ в Україні, неоптимальним завантаженням виробничої потужності та персоналу, з метою стабілізації фінансово-економічного становища ТОВ «ЛІС», та запобігання масовим звільненням працівників ТОВ «ЛІС», наказом уповноважених органів ТОВ «ЛІС», можуть встановлюватися режими неповного робочого часу та терміну його тривалості.

Відповідно до ст. 6 Закону України №2136 від 15.03.2022р, роботодавець може збільшувати нормальну тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень для працівників зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури.

5.2. У Власника встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники АУП(адміністративно-управлінського персоналу):

початок роботи - 9:00,

закінчення роботи - 18:00

закінчення роботи в п'ятницю - 17:00,

перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00.

вихідні дні – субота, неділя.

працівники котельні – машиністи(кочегари):

початок роботи – 8:00

закінчення – 20:00

початок роботи – 20:00

закінчення – 08:00

Перерва для відпочинку та харчування – в залежності від виробничого процесу, але не менше двох разів за зміну.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Власника скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Власника складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, додаткові дні відпустки для працівників зі шкідливими умовами праці встановлюються на підставі атестації робочих місць, згідно з Додатком №3.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, складеними з урахуванням пропорційного виходу в відпустку працівників протягом року. В літні місяці (травень-вересень) опускається зростання чисельності робітників, яким надається відпустка до 50% від пропорційного розподілу з урахуванням осіб, які мають право на пільгове надання відпусток, за умови обов'язкового виконання планових завдань.(Додаток №7).

5.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 31 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.6. У разі простою оплати здійснювати відповідно до ст. 113 КЗпП України із розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), в окремих випадках, при наявності інших робіт, переводити працівника за його згодою на цю роботу з оплатою праці не нижче встановленого окладу (тарифу).

5.7. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з Власником та компенсувати ці дні наданням інших днів відпочинку тієї ж тривалості.

5.8. Змінювати режим робочого часу Власник може тільки у встановленому законом порядку.

5.9. На безперервно діючих виробництвах і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, та на роботах, пов'язаних з безперервним технологічним процесом, вводити для працівників спеціальні графіки роботи з застосуванням підсумованого обліку робочого часу, прийнявши за обліковий період календарний рік.(додаток 9)

Переробіток робочого часу, що виникає при підсумованому обліку робочого часу, компенсувати шляхом надання додаткових днів (годин) відпочинку або відповідними зменшенням робочого часу в інші дні в межах облікового періоду.

У випадку, коли протягом облікового періоду переробіток робочого часу не компенсований вільних від роботи днів (годин), він оплачується за підсумками облікового періоду (ст. 61, КЗпП України) згідно з наказом Власника.

5.10. Для працівників, які працюють на робочих місцях, де за умовами виробництва неможливо встановити перерву на обід та відпочинок, встановити порядок і місце приймання їжі протягом робочого часу. Тривалість перерви не включається в робочий час.

5.11. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль і сприяти додержанню законодавства з питань охорони праці;
- на основі вимог і пропозицій окремих працівників вносити Директору Власника пропозиції по покращенню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації;
- контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених діючим законодавством України та цим колективним договором;
- контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Директор Власника і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.1. Власник визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і несе за це відповідальність.

6.2. Працівники Власника зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Уповноважений представник зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Згідно з Законом України «Про охорону праці», з метою послідовного здійснення профілактичної роботи в попередженні виробничого травматизму, професійних вимірювань та аварій на виробництві директор Власника зобов'язується:

6.4.1. Впроваджувати сучасні заходи техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечити санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

6.4.2. Забезпечити виконання у встановлені строки заходів, з охорони праці та заходів з оздоровлення навколишнього середовища.

6.4.3. Проводити навчання та перевірку знань керівників і спеціалістів структурних підрозділів Власника з питань охорони праці.

6.4.4. Забезпечити проведення навчання та перевірку знань робітників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки з питань охорони праці.

6.4.5. Провести паспортизацію санітарно-технічного стану умов праці в структурних підрозділах Власника.

6.4.6. Проводити атестацію робочих місць в структурних підрозділах Власника за умови правдиво нормативно-правових актів з охорони праці України.

До стажу роботи, який дає право на призначення пільгової пенсії за рахунок коштів підприємства окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, зарахувати стаж роботи, що дає право на призначення пенсії за віком на окремих умовах, згідно з вимог чинного законодавства України.

6.4.7. Проводити систематичні перевірки стану культури виробництва, техніки безпеки, протипожежної профілактики, охорони навколишнього середовища в структурних підрозділах Власника.

6.4.8. Виділити кошти та забезпечити всі підрозділи Власника лікарськими засобами для медичних аптек.

6.4.9. У відповідь до мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, видавати працівникам Власника спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також кускове мило, дезінфекційні засоби (додатки №2, № 6 до колективного договору).

6.4.10. Утримувати споруди, будівлі, технологічне та допоміжне обладнання й пристосування у правному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт.

6.4.11. Утримувати в чистоті і порядку територію Власника, робочі місця в структурних підрозділах, прилеглі території, закріплені за Власником.

6.4.12. Виділити необхідні кошти на проведення медичних оглядів працівників Власника відповідно до "Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій" затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 245, наркологічних оглядів відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 № 1238 та психіатричних оглядів відповідно Постанови Кабінету міністрів України від 27 вересня 2000р. № 1465, а також на проведення психофізіологічної експертизи для працівників зайнятих на роботах, що потребують професійного добору.

6.4.13. Проводити попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди працівників Власника, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, згідно графіку та відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.14. Згідно статті 17 Закону України "Про охорону праці" працівники Власника, які не прийшли без поважних причин, або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду притягати до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку, а також відстороняти їх від роботи до проходження ними медогляду без збереження заробітної плати.

6.4.15. З метою дотримання вимог Законом України "Про охорону навколишнього середовища" здійснення роботи по зниженню шкідливого впливу процесів виробництва на навколишнє середовище директора Власника та особа відповідальна за охорону праці зобов'язуються:

- передавати на переробку і утилізацію промислові відходи згідно з укладеними договорами між Власником та Представником;
- забезпечити проведення виконання контролю якості промислових та зливних вод, води з Ізясанських та спостережливих свердловин, ефективність роботи установок очистки газу;
- забезпечити проведення контролю якості питної води.

6.4.16. Згідно вимог законодавства про охорону праці надавати працівникам Власника спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно з переліками професій та нормативами, визначеними у додатку № 2 до колективного договору.

ВІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Власник зобов'язаний:

7.1.1. Директор Власника визнає уповноваженого представника трудового колективу, який веде колективні переговори від імені працівників.

7.1.2. Директор Власника зобов'язується співпрацювати з уповноваженим представником трудового колективу.

7.1.3. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладання колективного договору, з проблем зайнятості, найму на роботу, охороні праці, оплати праці і т.д. згідно чинного законодавства України.

7.1.4. Зберігати за уповноваженим представником трудового колективу середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з директором Власника.

7.2. Уповноважений представник зобов'язаний:

7.2.1. проводити профспілкові збори трудового колективу;

7.2.2. ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Власника з питань, зв'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Власника.

7.3. Уповноважена особа має право проводити перевірку дотримання у Власника трудового законодавства, умов охорони праці шляхом огляду робочих місць, вимагати усунення недоліків.

VIII. ОСОБЛИВОСТІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

8.1. Установити, що на період дії воєнного стану в Україні оплата праці працівників здійснюється з урахуванням обмежень, встановлених Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

8.2. Протягом дії воєнного стану у дні, які визначені статтею 73 КЗпП України як святкові та неробочі, не вважаються роботою у святкові дні. Оплата за роботу в такі дні здійснюється в одинарному розмірі як за звичайний робочий день.

8.3. Підвищення оплати праці на 20% за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) на період воєнного стану не застосовується.

8.4. Після припинення або скасування воєнного стану в Україні доплата за роботу в нічний час автоматично встановлюється в розмірі - 20% посадового окладу за кожну годину роботи, а робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі, згідно ст. 107 КЗпП України без укладання додаткових угод.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.3.1. Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

9.3.2. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

9.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

9.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє протягом 5(п'яти) років з дня його укладання. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

9.4. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

д. Власника

директора ТОВ "ЛІС"

Вячеслав ДОВБИШ

Від імені трудового колективу

Уповноважений представник

Роман ЛЕПЕСІЙ





Положення про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «ЛІС» (далі — Підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13 січня 2004 року № 5, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, для посилення зв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність Підприємства та кінцевими результатами роботи Підприємства.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. На підприємстві діє тарифна система оплати праці з погодинною формою оплати праці згідно з посадовими окладами.

2.2. Нарахування заробітної плати працівникам Підприємства відбувається згідно із затвердженим штатним розписом, сформованим на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Підприємства.

2.3. Розмір заробітної плати (посадові оклади) підлягає перегляду щорічно з урахуванням змін у чинному законодавстві та фінансових показників господарської діяльності Підприємства.

2.4. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, Підприємство виплачує гарантовану заробітну плату в розмірі не менше за встановлену законом мінімальну заробітну плату.

2.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та в разі невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці заробітна плата підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

2.6. До посадових окладів працівникам Підприємства підлягають установленню надбавки й доплати, визначені чинним законодавством та цим Положенням (за фінансової спроможності Підприємства).

3. Структура фонду оплати праці

3.1. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.1. Основна заробітна плата охоплює посадовий оклад, установлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.1.2. Додаткова заробітна плата охоплює:

- надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати;
- премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);
- оплату праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні;
- оплату праці у нічний час з 22:00 до 6:00 години оплачується у підвищеному розмірі, розмір доплати за роботу у нічний час становить 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

- доплату за роботу з важкими та шкідливими умовами праці, машиністам (кочегарам) котельні за час їх фактичної зайнятості в таких умовах у розмірі 4% від посадового посадового окладу (тарифної ставки)

- оплату за невідпрацьований час: оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, суми компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.1.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають разовий характер:

- матеріальна допомога, надавана працівникам у визначених чинним законодавством та/або цим Положенням випадках;

- виплати соціального характеру у грошовій та натуральній формах у разі їх установлення наказом керівника Підприємства: оплата чи дотації на харчування працівників, вартість путівок працівникам і членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії, оплачувані коштом Підприємства, тощо;

- заохочення (у грошовій формі) у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років) — у розмірі до двох посадових окладів (двох місячних заробітних плат за умови відпрацьованого повного місяця в межах місячної норми робочого часу).

3.2. Працівникам Підприємства, які виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, підлягає виплаті доплата за суміщення в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

3.3. Під час укладення з працівником трудового договору до його відома має бути доведено відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

3.4. У разі впровадження нових або зміни чинних умов оплати праці Підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

3.5. Відрахування із заробітної плати працівників передбачено лише у випадках, визначених чинним законодавством.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплати працівникам установлюються наказом директора Підприємства:

4.1.1. у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.2. Працівникам, які виконують у Підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу, підлягає виплаті доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.3. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути встановлено працівникам господарського персоналу в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога працівникам підлягає наданню в межах фонду заробітної плати у формі:

5.1.1. допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;
5.1.2. на поховання;
5.1.3. допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей.

5.2. Матеріальна допомога, зокрема й на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, підлягає наданню працівникам у сумі не більш як один посадовий оклад на рік.

5.3. Для надання матеріальної допомоги до відділу кадрів має бути подано заяву на ім'я директора Підприємства з обґрунтуванням потреби за погодженням із керівником підрозділу, у підпорядкуванні якого перебуває працівник.

5.4. Матеріальна допомога заборнюваним працівникам:

5.4.1. виплачується систематично, взаємності від кількості відпрацьованих годин та отриманого прибутку

5.4.2. працівник, який повністю відпрацював нормогодини за місяць, має право на матеріальну допомогу.

5.4.3. матеріальна допомога заборнюваним працівникам виплачується за наказом керівника.

6. Строки й періодичність нарахування та виплати заробітної плати

6.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.2. Табель обліку робочого часу за поточний період відповідальна особа структурного підрозділу подає до бухгалтерії Підприємства за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель підлягає поданню напередодні.

6.3. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства проводиться у грошовій формі двічі на місяць — не пізніше 7 та 22 числа. Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем, то вона підлягає виплаті напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця підлягає виплаті в сумі не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки підлягає виплаті до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

6.5. У разі звільнення працівника виплата повної належної йому суми здійснюється в день звільнення.

6.6. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

6.7. Підприємство проводить індексацію заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

6.8. У разі затримання виплати заробітної плати на один і більше місяців працівникам має бути проведено нарахування та виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

Склав:



Оксана ДЗЮБА

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Лепесій Роман Петрович
“28” квітня 2026р

Додаток № 2
до Колективного договору ТОВ “ЛІС”.
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ “ЛІС”
Довбиш В’ячеслав Сергійович
“28” квітня 2026р



**Перелік професій та посад працівників ТОВ “ЛІС” які
безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним
взуттям та іншими засобами індивідуального захисту:**

№№ робо- чих місць	Найменування професії(посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін Використання (у місяцях)
1	Машиніст(кочегар)котельні	Костюм бавовняний або комбінезон Напівчеревики шкіряні Шкарпетки бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Маска(респіратор)	12 12 3 пари на 3м 2 пари на 2м до зносу за потреби
2	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 3

Додаток №3
до Колективного договору ТОВ "ЛІС".

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Лепесій Роман Петрович
"28" квітня 2026р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ "ЛІС"
Довбиш В'ячеслав Сергійович
"28" квітня 2026р



Перелік професій та посад працівників ТОВ "ЛІС" з шкідливими та важкими умовами праці, яким підтверджено право на пільги та компенсації за результатами проведеної на підприємстві атестації робочих місць за умовами праці:

№№ робочих місць	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткові дні відпустки	Доплати за шкідливі умови праці (%)	Інше
1	Машиніст(кочегар)котельні	-	2 дні	4%	-

*Додаток №4
до Колективного
договору*

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛІС».

(найменування підприємства)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Довбиша В.С. _

(посада керівника підприємства)

01.01.2019
(число, місяць, рік)

р. № *2-2*

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ТОВ «ЛІС».**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «ЛІС». (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці ТОВ «ЛІС». (далі — ТОВ).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників ТОВ за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія за цим Положенням — це грошове заохочення за виконання виробничих функцій, що залежить від внеску працівника, результатів роботи, складності завдань і наявності фінансування.

1.4. Премії призначаються за фактично відпрацьований робочий час, за винятком випадків, передбачених цим Положенням, і лише в межах наявного фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Метою преміювання є матеріальне заохочення за продуктивну та ініціативну роботу, підвищення її ефективності та якості, формування зацікавленості у результатах праці й підсилення особистої відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.6. Цілями преміювання працівників ТОВ є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи ТОВ.

2. Умови та порядок виплат премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умови належного дотримання ними вимог чинного законодавства, сумлінного і своєчасного виконання посадових обов'язків, доручень керівництва, прояву ініціативності, а також дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, починаючи з дати офіційного прийняття на роботу, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

2.3. Преміювання працівників ТОВ проводиться щомісяця за результатами їхньої роботи, у межах фонду оплати праці, у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат. Виплата премії за підсумками місяця здійснюється

разом із заробітною платою за відповідний місяць у строки, визначені для виплати другої частини зарплати.

2.4. Рішення про встановлення премій приймає керівник ТОВ шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект такого наказу готується відділом кадрів та подається на розгляд керівникові ТОВ.

2.5. Преміювання працівників проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу в межах звітного періоду.

2.6. Премії не нараховуються за періоди перебування працівника у будь-яких видах відпусток, передбачених законодавством, а також за час тимчасової непрацездатності, незалежно від наявності листка непрацездатності або медичної довідки.

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, переведенням на іншу посаду, виходом на пенсію або звільненням унаслідок скорочення штату, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу — за рішенням керівника ТОВ.

2.8. Премія не виплачується працівникам, які звільнилися (крім випадків, передбачених пунктом 2.7 цього Положення), були притягнуті до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року або не забезпечили своєчасне та якісне виконання покладених на них обов'язків.

2.9. У разі наявності економії фонду оплати праці працівникам можуть бути виплачені додаткові премії. Такі заохочувальні виплати надаються:

- за підсумками роботи за квартал або рік;
- з нагоди державних та професійних свят;
- за виконання особливо важливих завдань;
- у разі відзначення працівників Почесними грамотами;
- з нагоди досягнення віку 50 або 60 років, а також при виході на пенсію.

Ці премії мають разовий характер і виплачуються за рішенням керівника ТОВ.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також з нагоди ювілейних чи святкових дат, із урахуванням особистого вкладу працівника, здійснюється в кожному окремому випадку на підставі відповідного наказу керівника ТОВ.

3. Розмір премій

3.1. І Індивідуальний розмір премії визначається відповідно до подань:

- для працівників — на підставі подання керівника відповідного відділу;
- для керівників відділів — на підставі подання заступника керівника ТОВ.

3.2. Місячний розмір премії працівника визначається з урахуванням його особистого внеску в загальні результати діяльності ТОВ та базується на таких критеріях:

- проявлена ініціативність;
- якість виконання завдань, передбачених положенням про відповідний структурний підрозділ, посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника;
- дотримання встановлених строків виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу роботи.

3.3. Сума премії кожному працівнику визначається щомісячно з урахуванням ступеня виконання ним основних показників господарської діяльності, а також показників рентабельності та прибутковості ТОВ. Остаточне рішення щодо її розміру затверджується наказом директора ТОВ.

4. Депреміювання

4.1. Працівник ТОВ може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;

- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку ТОВ й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. За виробничі помилки та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку передбачено зменшення або позбавлення премій:

4.2.1. Систематичне запізнення на роботу, а також залишення робочого місця без поважних причин на строк до 3 годин — передбачає позбавлення премії у розмірі до 25%.

4.2.2. Прогул або відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 години є підставою для позбавлення премії до 100%.

4.2.3. Невиконання завдань керівників підрозділів або доручених робіт тягне за собою позбавлення премії у розмірі до 50%.

4.2.4. Поява на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння — передбачає повне позбавлення премії (100%).

4.3. Зниження розміру премії або повне її позбавлення здійснюється на підставі відповідного наказу по ТОВ, в якому обов'язково зазначається причина застосування такого заходу.

4.4. Якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення у формі догани, він не має права на отримання премії протягом усього періоду дії цього стягнення.



Оксана ДЗЮБА

Візи, відмітки про ознайомлення з положенням на аркуші ознайомлення





Погоджено:

Директор

Довбиш В.С.

28 квітня 2026 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій ДК 003-2010	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	АУП	Директор	1312	1	45 000,00		45 000,00
2	АУП	Фінансовий директор	1231	1	25 000,00		25 000,00
3	АУП	Головний бухгалтер	1231	1	23 000,00		23 000,00
4	АУП	Начальник котельні	1222.2	1	24 000,00		24 000,00
5	АУП	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2(25355)	1	22 000,00		22 000,00
6	АУП	Юрисконсульт	2429	1	17 000,00		17 000,00
7	АУП	Офіс-адміністратор	4115	1	10 000,00		10 000,00
8		Майстер з ремонту та обслуговування котельного обладнання	1222.2	1	22 100,00		22 100,00
9		Водій автотранспортного засобу	8322	1	23 000,00		23 000,00
© 10	Котельня	Машиніст(кочегар)твердо-паливної котельні	8162(13786)	8	16000,00		128 000,00
	Разом:			17			339 100,00

Склав:

Додаток № 6
до Колективного договору ТОВ "ЛІС".

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Лепесій Роман Петрович
"28" квітня 2026р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ "ЛІС"
Довбиш В'ячеслав Сергійович
"28" квітня 2026р



**Перелік професій та посад працівників ТОВ "ЛІС" які
безоплатно забезпечуються миючими та дезінфекційними засобами:**

№№ робо- чих місць	Найменування професії(посади)	Миючий засіб	Антисептик для рук
1	Машиніст(кочегар)котельні	700мл на 14 днів	АХД 2000 - 0,5л
2	Водій автотранспортних засобів	500мл на місяць	АХД 2000- 0,5л
3	Працівники АУП	500мл на місяць	АХД 2000- 0,5л



Директор ТОВ «ЛІС»
Довбиш В.С.

«08» Січня 2026 р.

Графік відпусток працівників ТОВ «ЛІС» на 2026 р.

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка	Відмітка про використання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Примітка
1	Адміністрація	Директор	Довбиш В'ячеслав Сергійович	Щорічна основна	Травень - Серпень	5 24	30.05.2020 – 29.05.2021 30.05.2021 – 29.05.2022			
2	Адміністрація	Фінансовий директор	Дзюба Оксана Валеріївна	Щорічна основна	Березень, Серпень	3 24	07.09.2019 – 06.09.2020 07.09.2020 – 06.09.2021			
3	Адміністрація	Бухгалтер-економіст	Карелов Олександр Григорович	Щорічна основна	Березень, Липень	24 16	04.09.2022 – 03.09.2023 04.09.2023 – 03.09.2024			
4	Адміністрація	Начальник котельні	Лепесій Роман Петрович	Щорічна основна	Липень, Серпень	24	11.12.2020 - 10.12.2021			
5	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	КАЦИКА Юрій Володимирович	Щорічна основна	Вересень	24	24.09.2025- 23.09.2026р			
6	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	Бітов Віталій Миколайович	Щорічна основна	Червень	24	25.10.2025 – 24.10.2026			
7	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	Шмільов Петро Павлович	Щорічна основна	Травень	24	06.08.2023- 05.08.2024р			

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛІС».

(найменування підприємства)

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

ЛЕПЕСІЙ Роман Петрович

“ ” 2022 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Довбиша В.С.

(посада керівника підприємства)

№ 3-н

(число, місяць, рік)



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду працівникам ТОВ «ЛІС». за вислугу років.

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ЛІС» (далі - Товариство) винагороди за вислугу років (далі - винагорода), джерела фінансування на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Товаристві, скорочення плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Товариства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), стаж роботи яких у Товаристві становить не менше року, які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т.ч. скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. (п.5 ст.40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченню року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітній рік.

3. Розмірі порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам Товариства нараховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
Від 1 до 3 років	0,6
Від 3 до 5 років	0,8
Від 5 до 10 років	1,0
Від 10 до 15 років	1,5
Від 15 до 20 років	1,8
Понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи(за основним місцем роботи) в Товаристві;
- строкова військова(альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову(альтернативну) службу працював за основним місцем роботи у Товаристві і повернувся після закінчення служби на роботу до Товариства.

3.5. До безперервного стажу не включають:

- час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку _____ за винятком таких виплат:

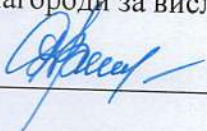
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Період, за який обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку на невиконання(недобросовісне виконання) посадових обов'язків.

3.8. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства, в якому зазначається перелік працівників та суми винагороди до виплати.

3.9. Підставою для нарахування винагороди за вислугу років є це Положення.

 Оксана ДЗЮБА

Візи, відмітки про ознайомлення з положенням на аркуші ознайомлення



Додаток № 9
до Колективного договору ТОВ "ЛІС".

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Лепесій Роман Петрович
"28" квітня 2026р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ "ЛІС"
Довбиш В'ячеслав Сергійович
"28" квітня 2026р



**Перелік професій та посад працівників ТОВ "ЛІС"
які працюють у режимі гнучкого графіку, де за умовами
виробництва встановити перерву неможливо.**

№№ робо- чих місць	Найменування професії(посади)
1.	Машиніст(кочегар)котельні
2.	Водій автотранспортних засобів
3.	Начальник котельні
4.	Майстер з ремонту та обслуговування котельного обладнання.

Handwritten signature



Торговельний знак є позначкою, якою торгівельник TOB "MIO" встановлює у певній галузі торгівлі, де за умови використання певних знаків торгівлі неможливо.

(назва торгівельного знаку)

*Промисловий
торговельний
знак (власний знак)
торгівлі*

