

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «МИКОЛАЇВРИБПРОМ» на 2021 рік

*Прийнятий на зборах  
трудового колективу*

*Протокол № 1  
від «08» лютого 2021 р.*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладений між роботодавцем в особі директора Парастаєва Сергія Володимировича, який уповноважений представляти інтереси власника, з одного боку і трудовим колективом в особі майстра Полторацької Васи́лиси Іллі́вни, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другого боку (далі Сторони).

1.2. Цей Договір є нормативним актом, який регулює соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками, на підставі узгодження сторін.

1.3. В Договорі встановлюються взаємні обов'язки сторін, а саме:

- регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин;
- зміна організації виробничої праці;
- забезпечення продуктивності праці;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, систем і розмірів заробітної платні, доплат, надбавок, заохочень, матеріальних стимулів;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

1.4. Зміни і доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної і галузевої угоди, або за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів або ж консультацій і досягнення домовленості і набирають силу з моменту підписання сторонами.

1.5. Цей Договір складений на один рік, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до складання нового Договору.

1.6. Дія цього Договору розповсюджується на всіх працівників підприємства, а також на пенсіонерів з цього підприємства, які не працюють на інших підприємствах, установах, організаціях.

1.7. Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань і необхідність виконання умов договору.

1.8. Сторони починають переговори щодо складання Договору на новий термін за 1 місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

1.9.Сторона власника подає Договір на повідомну реєстрацію в течії 5 днів з дня підписання його Сторонами.

## **II. ПРАВОВА ГАРАНТІЯ ДОГОВОРУ**

Даний Договір гарантує захист прав і інтересів працівників підприємства.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін, можуть бути скликані позапланові збори трудового колективу.

## **III. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Контроль за виконанням зобов'язань за даним Договором здійснює працедавець і трудовий колектив, робить звіт по його виконанню трудовому колективу раз на півроку.

Для розгляду і ухвалення пропозицій і доповнень до Договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія з представників адміністрації і трудового колективу, засідання якої проводиться не менше одного разу на квартал.

При виконанні контролю роботодавець, трудовий колектив і інші відповідальні виконавці зобов'язаний своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень Договору, а при необхідності робить звіт за їх виконання.

## **IV. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- дотримуватися трудового законодавства;
- покращувати умови праці працівників;

- проводити індексацію доходів працівників підприємства відповідно з чинним законодавством;
- забезпечити виконання вимог по охороні праці.

#### **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого на підприємстві (додаток 1);
- дотримуватися Конституції України і інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати якісно і в повному об'ємі свої функціональні обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- виконувати завдання, передбачені планами роботи і документами, які знаходяться на контролі, у вказані терміни;
- забезпечувати якість виконання робіт;
- дотримуватися трудової і технологічної дисципліни;
- дотримуватися норм, правил і вимог по охороні праці, пожежної безпеки;
- берегти спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, видані їм для використання;
- постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

5.1.Адміністрація зобов'язується проводити роботу по підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку, запобіганню скорочення виробництва продукції, сприяти нормальному виробничому режиму роботи підприємства.

5.2.Адміністрація вживає всіх залежні від неї заходів по забезпеченню робітників роботою. Для кожного робітника розробляються і затверджуються функціональні обов'язки.

5.3.Адміністрація зобов'язується дотримуватися допустимого рівня скорочення чисельності працівників не більше 5% протягом року.

5.4.Адміністрація зобов'язується створити робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% чисельності працівників.

5.5.Кожний робітник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки, норми і правила охорони праці, берегти майно.

5.6.У разі скорочення об'ємів виробництва, із незалежним від адміністрації причин (відсутність сировини, матеріалів):

- робітникам надається відпустка без збереження заробітної платні, згідно чинного законодавства не більше 15 календарних днів в році (ст.26 ЗУ «Про відпустки» «2073-14 від 2.11.2000 р.);
- наказом директора, за узгодженням з трудовим колективом можуть бути застосований, для окремих працівників, - неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.5.Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках, коли повністю завантажені роботою існуючі і якщо не прогнозується звільнення по ст. 40 КЗОТ України

5.6.При звільненні робітників проводити з ними розрахунок згідно чинного законодавства.

5.7. На час виконання державних або громадських обов'язків якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або

до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення.

За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ.**

При прийомі на роботу на підприємство працівник повинен бути ознайомлений:

- з наказом про прийом на роботу;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з умовами праці на робочому місці;
- з інструкціями по охороні праці і пожежної безпеки;
- з посадовою інструкцією;
- із змістом колективного договору.

Для всіх працівників час початку і закінчення роботи, обідня перерва встановлена правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VII. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

7.1. Фонд оплати праці на підприємстві складається з:

- фонду основної заробітної платні;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат (додаток 2).

7.2. Встановити розмір мінімальної заробітної платні з 1 січня 202 року – 6000 грн. з умовою підвищення відповідно до зміни мінімальної заробітної платні в Україні.

7.3.Мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників, залежно від кваліфікації визначити згідно штатного розкладу (додаток 3).

7.4.При невиконанні норм продуктивності з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не менше 2/3 тарифної ставки з розрахунку на місяць.

7.5.Тарифікацію робіт і присвоєння розрядів проводити згідно тарифікаційного довідника робіт і професій.

7.6.Праця керівників і фахівців оплачується згідно штатного розпису.

7.7.В цілях матеріального стимулювання працівників проводити виплату премій по результатам господарської діяльності підприємства.

7.8.Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 22 числа, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та після закінчення місяця. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів ) становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.9.За наявності заборгованості по заробітній платні, проводити компенсацію відповідно до індексу цін на споживацькі товари, згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці»

7.10.За наявності засобів, надавати матеріальну допомогу для оздоровлення працівників.

7.11.Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

## **VIII. ВІДПУСТКИ**

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за угодою з трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше за 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства (додаток 4).

Працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, згідно графіка відпусток.

Додаткові оплачувані відпустки і відпустки без збереження заробітної платні за угодою сторін надаються згідно Закону України «Про відпустки».

Жінкам, що працюють на підприємстві і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитини з інвалідністю, одиноким матерям щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку – 10 календарних днів (без урахування вихідних і святкових днів), за двох підстав – 17 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем обов'язково надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю згідно ст.8 Закону України «Про відпустки».

Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці:

№ пп	Професія	Кількість днів основної відпустки	Кількість додаткової відпустки	Примітки
1	2	3	4	5
1	Директор	24	7	
2	Заступник директора по загальним питанням	24	7	
3	Заступник директора по виробництву	24	7	
4	Головний бухгалтер	24	7	
5	Начальник виробничої лабораторії	24	7	
6	Начальник охорони	24	7	
7	Бухгалтер	24	7	
8	Інженер з ОП	24	7	
9	Економіст	24	7	
10	Менеджер із збуту	24	7	
11	Інспектор з кадрів	24	7	
12	Прибиральник виробничих приміщень	24	4	
13	Оброблювач риби	24	4	
14	Апаратник стерилізації консервів (виробництво м'ясних та рибних продуктів)	24	3	
15	Оператор котельні	24	3	
16	Готувач харчової сировини	24	4	
17	Укладальник-пакувальник (перетирання банок)	24	5	



18	Укладальник-пакувальник (етикетування банок)	24	6	
----	---	----	---	--

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за все невикористані їм дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

За бажанням працівника і фінансовим можливостям підприємства частина щорічної відпустки допускається грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданого працівнику щорічної відпустки не повинна бути менше 14 календарних днів.

## **IX. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ.**

9.1.Адміністрація зобов'язалася здійснювати заходи, направлені на зменшення захворювань і травматизму, а також надавати працівникам безкоштовне медичне обстеження.

9.2.В свята проводити видачу пайків працівникам та працівникам, що працювали на підприємстві до виходу на пенсію, як сировиною, так і готовою продукцією.

9.3.За наявності засобів надавати працівникам матеріальну допомогу з нагоди ювілеїв у розмірі 200 грн.

9.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з втратою близьких родичів, у розмірі 500 грн.

9.5. У разі смерті працівника підприємства, родичам надається матеріальна допомога у розмірі місячного окладу працівника.

## **X. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ.**

10.1.Трудові відносини на підприємстві регулюються згідно чинного законодавства, генеральної і галузевої угод і цього Договору.

10.2.Тривалість робочого часу не більше 40 годин в тиждень.

10.3.У разі збільшення робочого часу, викликаного виробничою необхідністю, можлива робота у вихідний день та у дві зміни, працівникам надаються відгули.

10.4. Всім працівникам підприємства надається основна оплачувана відпустка, 24 календарні дні, за відпрацьований рік, згідно графіка відпусток.

10.5. У разі зменшення об'ємів виробництва, відсутність сировини, можливо використання умов неповного робочого дня, неповного робочого тижня.

10.6. Робота в таких умовах, не обмежує прав працівників.

## **XI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.**

### **XI.1. Роботодавець зобов'язався:**

- Створити умови для навчання, підвищення професійної кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти.
- Передбачати засоби працівникам для підвищення кваліфікації.

## **XII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

12.1В цілях поліпшення умов праці та запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, аварій і пожеж, адміністрація зобов'язалася:

12.2.3 участю представника трудового колективу, розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5);

12.3. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, створити відповідну службу і призначити осіб відповідальних за рішення питань охорони праці;

12.4. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік;

12.5. Один раз в два роки організовувати проведення медоглядів працівників, які використовують в роботі комп'ютерну техніку;

12.6. Привести робочі місця у відповідність з вимогами норм і правил по охороні праці, забезпечити нагляд за технічним станом будов, виробничого устаткування, по його результатах вживати заходів по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників;

- 12.7.Згідно чинним нормативам, видавати робітникам безкоштовно: спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, забезпечивши при цьому їх належні зберігання і профілактичний догляд;
- 12.8. За наслідками атестації видавати працівникам безкоштовне спецхарчування;
- 12.9.На роботах пов'язаних із забрудненнями, видавати працівникам миючі засоби;
- 12.10.Згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити проведення попереднього і повторних медичних оглядів;
- 12.11.Забезпечити охорону праці жінок, не залучати їх до виконання робіт, заборонених законодавством, створити належні санітарно-гігієнічні умови;
- 12.12.Розробити і впровадити механізм стимулювання виробничих ділянок за роботу без травм і аварій, а також заохочення працівникам за дотримання ними правил охорони праці;
- 12.13.При складанні трудової угоди, інформувати працівників під розпис про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників;
- 12.14.Під час прийому на роботу і в процесі роботи забезпечити проходження працівниками інструктажів по охороні праці, а також перевірку їх знань відповідних нормативно-правових актів;
- 12.15.Проводити навчання і інструктажі по охороні праці всіх працюючих відповідно до вимог Типового положення;
- 12.16.Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я;
- 12.17.Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку працюючому у разі припинення ним трудового договору за власним бажанням внаслідок невиконання адміністрацією вимог законодавства по охороні праці або умов колективного договору з цих питань;
- 12.18.Надавати матеріали, у разі пошкодження здоров'я працівника при виконанні ним службових обов'язків, у Вознесенське відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області для відшкодування нанесених збитків;

12.19.Забезпечити звільнення уповноважених трудового колективу з питань охорони праці від роботи на три години щомісячно із збереженням середньої заробітної платні для участі в проведенні адміністративно-громадського контролю I ступеня, розробки пропозицій по усуненню виявлених порушень нормативних актів по охороні праці і проведення контролю по їх виконанню;

12.20.Створити на підприємстві комісію із питань охорони праці. Забезпечити неухильне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по попередженню травматизму. Комісії проводити розслідування всіх нещасних випадків на виробництві.

#### **Трудовий колектив зобов'язався:**

- Згідно ст. 41 Закону України «Про охорону праці» за допомогою свого представника (уповноваженого трудового колективу з питання охорони праці) здійснювати суспільний контроль за дотриманням адміністрацією законодавства по охороні праці.
- Постійно аналізувати стан охорони праці і травматизму на підприємстві, вносити пропозиції по поліпшенню і впровадженню заходів, сприяючих підвищенню безпеки праці.
- Забезпечити створення комісії по охороні праці, вибрати уповноваженого трудового колективу по охороні праці.
- Уповноважений трудового колективу з охорони праці бере участь в комісіях по розслідуванню нещасних випадків, контролює своєчасність і повноту оформлення документів, для передачі їх до відповідних органів.
- Брати участь, за допомогою свого представника, в трудових суперечках, судових і інших органах.
- Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила експлуатації машин і механізмів, інших засобів виробництва.
- Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

- У встановлені терміни проходити попередні і повторні медичні огляди.
- Своєчасно інформувати посадовців про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на виробництві. Особисто вживати заходів по їх попередженню і усуненню.
- Берегти майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

### **XIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.**

#### **Сторони домовилися :**

13.1. Ураховувати , що відносини між Роботодавцем і працівниками , а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій .

13.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

#### **Роботодавець зобов'язується :**

13.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

13.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з уповноваженого трудового колективу .

13.5. Створювати умови праці , які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

13.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі , щодо якої в них існує дисбаланс.

13.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками ; у межах політики , «дружньої до сім'ї» , забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками :

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності , батьківської відпустки , можливості роботи на умовах неповного робочого часу , оформлення гнучкого робочого графіку .

13.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

13.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань , Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у

випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань .

**Уповноважений з трудового колективу зобов'язується :**

13.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень , резолюцій , рекомендацій , заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження .

13.11. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємств на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати життя адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності .

#### **XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Даний колективний договір вступає в дію з 1 березня 2021 року і діє протягом року.

Після закінчення цього терміну колективний договір продовжує діяти до прийняття Сторонами нового.

Колективний договір підписали:

**Від роботодавця**

**Від трудового колективу**

**ТОВ «Миколаїврибпром»**

**ТОВ «Миколаїврибпром»**

  
**С.В. Парастасв**

  
**В.І. Полторацька**



«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастасєв С.В.

«08» лютого 2021 р.

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

На території ТОВ «Миколаїврибпром» розташовані цехи по обробці риби, цех по виготовленню консервів, ділянка по накладці етикетки, котельня, склади, слюсарна та майстерня.

Згідно КЗпП України на підприємстві встановлений 8-годинний робочий день, кількість робочих днів в тиждень – 5.

Святкові дні, затверджені Кабінетом Міністрів України також є неробочими. Тривалість передсвяткових днів скорочена на 1 годину.

При збігу святкових і вихідних днів понеділок є вихідним днем.

#### Розпорядок робочого дня для цеху по обробці риби:

- початок роботи – 6.30
- закінчення роботи – 15.30
- обідня перерва – з 11.00 до 12.00
- технологічні 10-хвилинні перерви в 9.00, 14.00.

#### Розпорядок робочого дня для цеху по накладці риби і обклеюванню готової продукції:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- обідня перерва – з 12.00 до 13.00
- технологічні 10-хвилинні перерви в 10.00, 15.00.

#### Розпорядок робочого дня для сторожів:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

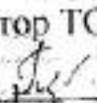
Робітники інших спеціальностей, ІТР і службовців підкоряються наступному розпорядку:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- обідня перерва – з 12.00 до 13.00
- технологічні 10 – хвилинні перерви в 10.00, 15.00

При проведенні первинного інструктажу по ОП майстер повинен ознайомити робітника з його робочим місцем. Піти з робочого місця протягом робочого часу робітник має право тільки з дозволу майстра або заст. директора з виробництва.

На підприємстві діє пропускна система. Всі нові прийняті робочі знайомляться з правилами внутрішнього розпорядку під розпис.



Додаток №2  
«Затверджую»  
Директор ТОВ «Миколаїврибпром»  
  
Парастаєв С.В.  
«08» лютого 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників ТОВ „МИКОЛАЇВРИБПРОМ”

Чинне Положення розроблено на підставі Закону України  
„Про оплату праці”.

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Оплата праці - це будь-який заробіток, обчислений, як правило, в грошовому виразі, який за трудовим договором виплачують працівнику за виконану роботу. Розмір заробітної платні залежить від складності і умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

### ІІ. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ

Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної платні;
- фонду додаткової заробітної платні;
- інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основна заробітна платня - ця винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок /окладів/, відрядних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна платня – ця винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові досягнення і винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні і компенсаційні виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії по спеціальних системах і положеннях, компенсаційні і інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені норми.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір мінімальної заробітної платні може переглядатися при внесенні змін в Закон про Державний бюджет України залежно від зростання індексу цін на споживацькі товари і тарифів на послуги з угоди сторін колективних переговорів.

Зміни розміру мінімальної заробітної платні іншими законами України і нормативно-правовими актами є діючими виключно після внесення змін в Закон про Державний бюджет України на відповідний рік.

В мінімальну заробітну платню не включаються доплати за роботу в наднормовий час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умов праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами і умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.

У випадку якщо працівнику, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна платня нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної платні, підприємство здійснює доплату до її рівня.

Мінімальна заробітна платня є соціальною гарантією.

Джерелом засобів на оплату праці працівників, є частина доходів і інших засобів, отриманих унаслідок господарської діяльності.

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих і інших нормативних актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих, регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів.

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

### III. ПРАВО ПРАЦІВНИКА НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

Працівник має право на оплату своєї праці залежно від його результатів, складності і умов відповідно до актів законодавства, контрактів і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Розмір оплати праці може бути нижчим за встановленої державою мінімальну заробітну платню тільки у разі невиконання норм виробітку, простою і іншим, передбаченим законодавством, що мало місце з вини працівника. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національності, соціального і майнового положення і т.д.

Заробітна платня виплачується в грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Заробітна платня грошовими знаками виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в терміни, встановлені в колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Утримання із заробітної платні можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної платні загальний розмір всіх утримань не може бути вищим за двадцять відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної платні, що надається до виплати працівникам.

Не допускаються утримання з вихідної допомоги, компенсаційних і інших виплат, на які згідно законодавству не надається стягнення.

При укладенні працівником трудового договору власник або уповноважений їм орган доводить до його відома розміри, порядок і терміни виплати заробітної платні, умови, згідно яким можуть проводитися утримання.

При кожній виплаті заробітної платні працівник повинен бути інформований про наступні дані, що відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума грошових коштів на оплату праці з розшифровкою по видах виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної платні;
- суми грошових коштів на оплату праці, що надаються до виплати.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці в установленому порядку.

Відомості про виплату праці працівників надаються тільки у випадках, передбачених законодавством або із згоди або на вимогу працівника.

Суперечки з питань оплати праці розглядаються в порядку рішення трудових суперечок, встановленому законодавством.

За порушення законодавства про сплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законодавству.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови впровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною і галузевою угодами.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

До фонду основної заробітної платні включаються:

➤ заробітна платня, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки) по відрядних розцінках, тарифним ставкам робочим і посадовим окладам, прийнятим на підприємстві.

До фонду додаткової заробітної платні входять:

➤ надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених чинним законодавством:

➤ за роботу по графіку з перервою в робочому дні не менше дві години – 30% тарифної ставки або посадового окладу;

➤ за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 100% тарифної ставки /окладу/ відсутнього працівника;

➤ за роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці від тарифної ставки /окладу/ :

- Готувач харчової сировини (приготування соусу) -8%;

- Укладальник-пакувальник (перетирання банок) – 8%

- Укладальник-пакувальник (етикетирування банок) -8%

- Апаратник стерилізації консервів (виробництво м'ясних та рибних продуктів) – 4%

- Оператор котельні – 8%

➤ за роботу в нічний час – 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину нічного часу (з 22 до 6 годин);

➤ за керівництво бригадою – не більше 30% тарифної ставки;

➤ за роботу в наднормовий час – в подвійному розмірі за кожну годину наднормової роботи.

Працівникам, що досягли високих показників праці, у тому числі і керівникам підприємства можуть встановлюватися надбавки до 100% до посадового окладу.

За виконання особливо важливого завдання окремим працівникам може встановлюватися надбавка в розмірі до 50% посадового окладу на період визначений наказом для виконання робіт.

Бригадирам з числа робітників, не звільненим від основної роботи, за керівництво бригадою;

Персональні надбавки:

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт;
- у разі порушення термінів виплати заробітної платні ст.34 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР із змінами і доповненнями і Положенням, затвердженою Ухвалою Кабінету Міністрів України від 20.12.97 р. № 1427.

Преміювання працівників апарату управління проводиться щомісяця при ефективному використанні матеріальних і трудових ресурсів, забезпеченні фінансової стабільності.

Показники визначення ефективності використання матеріальних і трудових ресурсів, забезпечення фінансової стабільності визначені в додатку №1.

Умови, показники преміювання.

Преміювання працівників проводиться щомісяця по результатам роботи за місяць. Основним показником преміювання є виконання плану прибутку.

Показники преміювання:

- Виконання плану прибутку за умови забезпечення рентабельної роботи підприємства;
- Виконання об'єму виробництва і реалізації.

У разі порушення трудової дисципліни, невиконання умов контракту, функціональних обов'язків, працівники можуть бути частково або повністю позбавлені премії за звітний період в розмірах згідно додатку №1.

Працівникам, що пропрацювали неповний місяць із поважних причин (хвороба, відхід на пенсію, вступ до ВУЗУ, відпустка у зв'язку з народженням дитини, призов в армію, переведення на роботу в інше підприємство), розмір премії визначається за фактично відпрацьований період по розсуду керівника.

Працівнику, що поступив на роботу і що не пропрацював повний місяць, премія за відпрацьований час в звітному періоді не виплачується.

Працівникам, звільненим в звітному періоді, премія не виплачується, в незалежності скільки він пропрацював.

Порядок нарахування і виплати премії.

Премія нараховується на посадовий оклад і доплати:

- За суміщення професій;
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- За розширення зони обслуговування;
- За інтенсивну працю;
- За виконання особливо важливого завдання.

Сума премії входить в середній заробіток при визначенні розміру пенсії, пенсії з інвалідності, тимчасової непрацездатності, при оплаті чергової відпустки.

Підставою для нарахування премії є дані місячного бухгалтерського звіту про господарсько-фінансову діяльність.

Сума премії, одержуваної протягом року, не може перевищувати фонду основної заробітної платні.

Оплата праці працівників, які не знаходяться в штаті підприємства, за виконання робіт - відповідно до договорів цивільно-правового характеру. Оплата працівникам, які не знаходяться в штаті підприємства - за виконання разових робіт.

Оплата учбових відпусток працівникам, які навчаються у вечірніх і заочних вищих і середніх учбових закладах.

Працівникам апарату управління можуть виплачуватися разові заохочення у розмірі одного посадового окладу за виконання особливо важливих виробничих завдань.

## **V. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ І КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ ЗА РАХУНОК ЗАЛИШКОВОГО ПРИБУТКУ**

Винагорода за підсумками роботи за рік.

Разові заохочення (за виконання особливо важливого завдання, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат в грошовій і натуральній формі).

Матеріальна допомога.

Надання трудових і соціальних пільг працівникам:

- Одноразова допомога працівникам, які йдуть на пенсію;
- Оплата за навчання в учбових закладах дітей працівників підприємства;
- Здешевлення вартості обідів;
- Доплата за оздоровлення при відході у відпустку;
- Надання позики на споживацькі потреби;
- Інші виплати, що мають індивідуальний характер.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законодавству.



Додаток №1

до Положення про оплату праці

ПОКАЗНИКИ

визначення ефективності використання матеріальних і трудових ресурсів,  
забезпечення фінансової стабільності.

1. Сума балансового прибутку (тис. грн.).
2. Рентабельність господарської діяльності (%).
3. Чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості (людина).
4. Витрати на оплату праці в загальній сумі витрат за надані послуги, виконані роботи.
5. Сума прибутку на одного працюючого в еквіваленті повної зайнятості (тис. грн.).

Додаток №3

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«08» лютого 2021 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ТОВ «МИКОЛАЇВРИБПРОМ»  
з «01» січня 2021 року**

№	Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Місячний фонд з/плати (грн.)
1	Директор	1	13200	13200
2	Заступник директора з управління персоналом	1	12000	12000
3	Заступник директора з виробництва	1	12000	12000
4	Головний бухгалтер	1	12000	12000
5	Заступник головного бухгалтера	1	10700	10700
6	Начальник охорони	1	10700	10700
7	Начальник лабораторії з контролю виробництва	1	10700	10700
8	Головний механік	1	10700	10700
9	Начальник цеху	1	10700	10700
10	Начальник складу	1	10700	10700
11	Головний енергетик	0,5	9600	4800
12	Економіст	1	9600	9600
13	Бухгалтер	3	9600	28800
14	Менеджер із збуту	1	9600	9600
15	Технолог	1	9600	9600
16	Інженер по охороні праці	1	9600	9600
17	Секретар	1	8200	8200
18	Інспектор з кадрів	1	8200	8200
19	Мікробіолог	1	8200	8200
20	Майстер	2	8200	16400
21	Апаратник стерилізації консервів (виробництво м'ясних та рибних продуктів)	3	8200	24600
22	Машиніст закупорювальних машин (виробництво м'ясних та рибних консервів)	3	8200	24600
23	Оператор котельні	3,5	7100	24850
24	Водій навантажувача	4	7100	28400

2	Комірник	6	7100	42600
3	Лаборант (хімічні та фізичні дослідження)	1	7100	7100
4	Оброблювач риби (чистка,розморозка)	19	7100	134900
5	Електрик цеху	0,5	7100	3550
6	Слюсар-ремонтник	6	7100	42600
7	Тракторист	1	7100	7100
8	Вантажник	12	6500	78000
9	Готувач харчової сировини (приготування соусу)	1	6500	6500
10	Укладальник-пакувальник (перетирання банок)	10	6500	65000
11	Укладальник-пакувальник (етикетирування банок)	9	6500	58500
12	Укладальник продуктів консервування	20	6500	130000
13	Сторож (вахтер)	1	6000	6000
14	Сторож	3	5000	15000
15	Прибиральник виробничих приміщень	2	6000	12000
16	Прибиральник службових приміщень	2	6000	12000
17	Підсобний робітник	3	6000	18000
18	Робітник з благоустрою	3	6000	18000
	<b>ИТОГО</b>	<b>135,5</b>		<b>985700</b>

Додаток №4

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастасв С.В.

«08» лютого 2021 р.

**Графік відпусток на 2021 рік**

<b>Місяць/ П.І.Б.</b>		<b>Місяць/ П.І.Б.</b>	
<b>Січень</b>		<b>Лютий</b>	
1	Діса Ю.В.	1	Завгородня В.О.
2	Мукомелець С.І.	2	Ткач Р.С.
3	Панченко С.М.	3	Хоштинє В.П.
4	Деркач М.Л.	4	Шевченко О.В.
5	Басаманович О.В.	5	Загоруйку Д.О.
6	Сімак А.А.	6	Пінченкова І.О.
7	Ткачук Л.П.	7	Авраменко Н.М.
8	Середенко П.М.	8	Дякунчак О.М.
9	Тартак О.В.	9	Гаврилук О.О.
10	Нікутін К.Л.	10	Голуб В.А.
11	Гіржев В.А.	11	Салій В.В.
12	Буток В.М.	12	Тофтул Д.М.
13	Іщенко Т.А.	13	Гуріна О.В.
14	Береза Н.П.	14	
<b>Березень</b>		<b>Квітень</b>	
1	Сергієнко Т.С.	1	Полторацька В.І.
2	Тартак Д.С.	2	Півторацький О.О.
3	Журба А.М.	3	Гелеверя М.І.
4	Йову В.В.	4	Макарова А.В.
5	Черних Ю.В.	5	Мітін Є.Д.
6	Станович О.М.	6	Сторчак М.І.
7	Пікінер Н.Л.	7	Трибушенко Т.П.
8	Нікітіна О.В.	8	Андрійчук Л.М.
9	Мельник Л.М.	9	Ткаченко О.М.
10	Попова О.Г.	10	Шаповалова О.М.
11	Стефуріна Н.В.	11	Теплова Л.М.
12	Федін В.М.	12	Лупашко Н.М.
13		13	Головань В.В.
<b>Травень</b>		<b>Червень</b>	
1	Гіржева Ж.А.	1	Латій О.В.
2	Сохань О.В.	2	Дребет Л.М.

3	Головко Л.В.	3	Карась С.В.
4	Карась С.В.	4	Ліподат Г.А.
5	Шкуренко М.Л.	5	Кутняк В.В.
6	Серватинська Т.В.	6	Макаров В.Ю.
7	Колісніченко І.А.	7	Тартак С.Д.
8	Кокіль В.П.	8	Іпатенко О.А.
9	Савчук О.В.	10	Попчук С.А.
10	Конецька А.Г.	11	Смекалова М.А.
11	Кісінь О.В.	12	Фабриченко Я.В.
12		13	Ніколайчук С.О.
<b>Липень</b>		14	Кригер О.Д.
1	Чепура Т.П.	<b>Серпень</b>	
2	Власенко М.М.	1	Куценко Т.О.
3	Діса В.В.	2	Панфілова Л.В.
4	Єгорова Н.В.	3	Думановська Н.А.
5	Малініна Л.О.	4	Немченко І.М.
6	Письменна О.В.	5	Воротипицева О.В.
7	Мельничук Н.М.	6	Радул Н.В.
8	Саак Н.А.	7	Паращук Т.Г.
9	Саак О.А.	8	Топал С.М.
10	Мілевський Ю.О.	9	Павлюченко С.М.
11	Осадченко Г.І.	10	Залевська Н.В.
12	Машковський А.С.	11	
13	Курзанцев О.В.	<b>Жовтень</b>	
		1	Шуляченко Л.О.
<b>Вересень</b>		2	Івановський С.В.
1	Калита М.Г.	3	Жуган Є.Б.
2	Калита О.В.	4	Рібакова Т.М.
3	Давиденко Н.С.	5	Гіржев А.П.
4	Гіржев О.П.	6	Тарасюк О.Вю
5	Резнік С.А.	7	Шевчук С.Л.
6	Жученко Ю.А.	8	Берекет Н.М.
7	Бондаренко А.С.	10	
8	Галинкін В.Г.	<b>Грудень</b>	
9	Кубарева О.О.	1	Бабенко Я.М.
10		2	Руснак І.Г.
<b>Листопад</b>		3	Беккер А.В.
1	Парастаєв С.В.	4	Зубер М.П.
2	Парастасва Л.М.	5	Охневський В.А.
3	Галевич А.В.	6	Криворученко В.В.
4	Греков О.О.	7	
5	Озерова С.І.	8	
6	Кондратюк С.С.	9	
7	Михайлова Н.В.	10	
8	Нестеренко В.І.	11	
9	Шкуренко О.Г.	12	

Додаток №5

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«08» лютого 2021 р.

### Комплексні заходи

по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	Санітарно-гігієнічна обробка виробничих приміщень (обробка устаткування, стін, вікон і підлоги дезінфікуючими засобами, очищення від жиру і фарби, фарбування).	Лаборант – Латій О.В. Начальник цеху – Полторацька В.И.	1 - 4 квартал 2021 року
2	Фарбування випробувального і допоміжного устаткування виробничої лабораторії	Лаборант – Латій О.В.	II квартал
3	Поточний ремонт побутових приміщень	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	III квартал
4	Придбання спецодягу, спецвзутті і миючих засобів робітником, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням	Головний бухгалтер – Береза Н.П. Начальник лабораторії – Куценко Т.О.	2021 рік
5	Капітальний ремонт цеху етикетування	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	I квартал.
6	Придбання обладнання для кімнати психологічної розгрузки в адмінкорпусі	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	IV квартал
7	Установка обігрівальних приладів в складах	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	II квартал
8	Капітальний ремонт побутових приміщень для вантажників	Заст. директора з управління персоналом – Калита М.Г.	I квартал

Додаток №6

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«08» лютого 2024 р.

**Відповідальні особи за виконання  
положень договору**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування розділу</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Посада</b>
1	Загальні положення.	Парастаєв С.В.	Директор
2	Правова гарантія договору.	Парастаєв С.В.	Директор
3	Контроль за виконанням колективного договору.	Парастаєв С.В.	Директор
4	Обов'язки сторін.	Парастаєв С.В. Полторацька В.І.	Директор Майстер
5	Організація виробництва . Забезпечення зайнятості.	Парастаєв С.В. Берега Н.П.	Директор Головний бухгалтер
6	Режим роботи.	Парастаєв С.В.	Директор
7	Оплата праці, гарантії, компенсації.	Берега Н.П.	Головний бухгалтер
8	Відпустки	Берега Н.П.	Головний бухгалтер
9	Соціальні гарантії і пільги	Парастаєв С.В.	Директор
10	Трудові відносини. Режим праці і відпочинку.	Парастаєв С.В.	Директор
11	Підвищення кваліфікації	Калита М.Г.	Заст. директора із загальних питань
12	Охорона праці.	Парастаєв С.В.	Директор
13	Заключні положення.	Парастаєв С.В.	Директор

Додаток №7

«Затверджую»

Директор ТОВ «Миколаїврибпром»

Парастаєв С.В.

«08» лютого 2021 р.

НОРМИ безкоштовної видачі  
спецодягу, спецвзутті і інших засобів індивідуального захисту персоналу

**ТОВ «МИКОЛАЇВРИБПРОМ»**

ПРОФЕСІЯ ПОСАДА	Халат	прогумований	Чоботи гумові	чоботи гумові	Рукавиці х/б	косинки	інтеграл	фланель	Рукавички діелектричні	ком утеплений
Майстер	x		x		x	x				
Начальник лабораторії	x					x				
Лаборант	x					x				
Апаратник стерилізації консервів			x		x			x		
Механік реф. установок			x		x			x		
Машиніст закупорювал. машин			x		x			x		
Слюсар			x		x			x		
Електрик					x			x	x	
Оператор котельної						x		x		
Оброблювач риби (чищення, розморозка)	x	x	x	x	x	x	x			
Оброблювач риби (фасовка, поклеїтка)	x		x		x	x				
Охоронець								x		x
Комірник										
Прибиральниця виробничих приміщень	x		x		x	x				
Вантажник			x		x			x		



Прошнуровано і пронумеровано  
32(тридцять дві ) сторінки.

Підпис:

Директор

С.В. Парастаєв

М.П.

