

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 23 від 03.06 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 03-07/14/1157 від 03.06.21
(видається разом із дією надсилається листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу  В. Боїко
(підпис) (імена та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПЕРЕСУВНА МЕХАНІЗОВАНА КОЛОНА № 90»

НА 2021-2026 роки

Схвалений загальними зборами
колективу працівників підприємства
Протокол від 24.05.2021

с.м.т. Слобожанське
2021

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Харука Петра Петровича з однієї сторони, та первинною профспілкою організацією ТДВ «СПМК-90» в особі голови профспілки Михайленко Валентини Миколаївни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другої сторони.

1.2. Цей колдоговір укладено з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом даного договору.

1.3. Сторони визнають цей колдоговір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення даного колдоговору або його виконання.

1.4. Колдоговір зберігає чинність у разі: реорганізації, ліквідації підприємства, зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника та у разі зміни власника протягом строку, на який його укладено, але не більше року або до укладення нового.

1.5. Колдоговір укладено на 5 років, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод, а також ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

РОЗДІЛ ІІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Визначати основні напрямки виробництва, організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати у відповідності зі Статутом підприємства.

2.2. Розробити та здійснити конкретні заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, збільшенню прибутку.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, виконання норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Створити умови для участі представників профспілки у роботі спостережної ради підприємства.

2.5. У разі реорганізації підприємства, зміни власника, в процедурі ліквідації підприємства виконувати чинне законодавство та умови цього колективного договору.

Профорганізація зобов'язується:

2.6. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів, матеріальних цінностей. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцнення виробничої та трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, в тому числі у разі зміни організаційно-правової або форми власності підприємства, в процедурі банкрутства.

Сторони зобов'язуються:

- 2.8. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством, насамперед шляхом переговорів.
- 2.9. Забезпечувати участь представників Сторін в засіданнях керівних органів підприємства з питань захисту прав працівників.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць та створення належної кількості нових робочих місць.
- 3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.
- 3.3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишитись на роботі та гарантії окремих категоріям працівників.
- 3.4. Працівникам, які підлягають звільненню надавати 1 день на тиждень зі збереженням заробітної плати на пошук нового робочого місця.
- 3.5. При звільненні працівників дотримуватись Законодавства України про працю.

Профорганізація зобов'язується:

- 3.6. Запобігати фактам необґрунтованого, без попереднього узгодження з профспілкою, скорочення працівників на підприємстві на підприємстві, з дотриманням 15-денного строку для розгляду подання роботодавця.
- 3.7. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей збереження за ним трудових відносин.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Сторони домовилися:

- 4.1. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, які приймаються на підприємстві в сфері оплати праці.

Роботодавець зобов'язується:

- 4.2. Встановити фонд оплати праці не менше 14 % обсягу валових витрат по підприємству.
- 4.3. Форми оплати праці, тарифні сітки, відрядні розцінки, посадові оклади, умови та розмір надбавок, доплат та винагород встановити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 4.4. Проводити оплату праці працівників підприємства згідно погодинних тарифних ставок для робітників та місячних посадових окладів для керівників, фахівців і технічних службовців.
- 4.5. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з додатками № 1, 2.
- 4.6. Проводити підвищення посадових окладів та тарифних ставок на підставі наказу підприємству виходячи з фінансових можливостей.
- 4.7. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням обсягів робіт, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу, але не менше середньоденного заробітку обчисленого з мінімальної заробітної плати.
- 4.8. Розміри доплат та надбавок до тарифних ставок виплачувати згідно з додатком № 3, посадові оклади встановити згідно з додатком № 4 з дотриманням вимог і гарантій, передбачених чинним Законодавством та колективним договором.
- 4.9. Оплата відпусток і відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-22 числа, остаточну виплату-7 числа.

Заробітну плату працівникам за весь період щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо ефективності, збільшення обсягів виробництва та якості робіт, застосовувати матеріальне заохочення, преміювання, виплату за підсумками роботи за рік, при фінансовій можливості підприємства. Положення про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік та преміювання зазначені в додатку № 5 до колективного договору.

4.12. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

Профорганізація зобов'язується;

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві чинного законодавства з оплати праці, колективного договору, вживати заходи щодо усунення порушень та забезпечення у відповідності з Законом України першочергову виплату заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, угодами та даним колективним договором.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не допускати зміни безстрокового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.

5.2. Спільно з профспілкою розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку, ознайомити з ними працівників.

5.3. Забезпечити дотримання тривалості робочого тижня згідно ст. 50 КЗпП України- 40 годин.

Підсумований облік робочого часу ввести відповідно до ст. 61 КЗпП України. Обліковий період вимірюється роком.

Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62 КЗпП) з дотриманням вимог ст.63 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України.

5.4. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) встановити на період зменшення обсягів виробництва відповідно до ст. 32 КЗпП України.

При встановленні режимів з неповним робочим часом тривалість робочого дня не повинна бути менше 2 годин і робочого тижня-менше 10 годин.

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

5.5. Надавати щорічну відпустку повної тривалості згідно чинного законодавства. Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня поточного року (п.4 ст.79 КЗпП). При складанні графіків враховувати сімейні обставини та можливість відпочинку кожного працівника.

5.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки-24 календарних днів.

5.7. Надавати додаткові відпустки відповідно додатку № 6.

5.8. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік

(ст. 26 КЗпП) та окремих категорій, визначених законодавством ст.25 Закону «Про відпустки».

Профорганізація зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.10. Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, виконання трудових і функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 7).

6.2. Щорічно виділяти кошти на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці») і забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту.

6.3. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників. Вживати заходи щодо покращення умов праці, медобслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг.

6.4. При укладенні трудового договору ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Щорічно проводити спеціальне навчання працівників, зайнятих з важкими, шкідливими умовами праці. Щорічно проводити перевірку їх знань з охорони праці. Виділити на це кошти відповідно до додатку № 8.

6.5. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами. Установити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. (Додаток № 9).

6.6. У випадку дострокового зносу ЗІЗ роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту.

6.7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних медичних медоглядів працівників, зайнятих на важких та шкідливих роботах чи роботах з небезпечними умовами праці.

6.8. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо безпечного використання.

6.9. Спільно з профспілкою своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій на виробництві.

6.10. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, то розмір одноразової допомоги може зменшено до 50%.

6.11. Забезпечити проведення навчання членів комісії та громадських інспекторів з охорони праці.

6.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві.

Профорганізація зобов'язується:

6.13. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.30 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпечення їх засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи.

Проводити виплати виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства:

- з нагоди ювілейних дат – до 5000 грн.;
- допомога при народженні дитини - 4000 грн.
- допомога на придбання ліків у зв'язку із хворобою – до 2000 грн.
- допомога на поховання близьких родичів - 2000 грн.
- на отримання вищої освіти – 4 чоловікам;
- надання безвідсоткових позик – 5 чоловікам.

7.2. Передбачити перерахування коштів профкому підприємства на культурно-масову роботу у розмірі не менше 6% фонду оплати праці.

7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Здійснювати записи в трудових книжках результатів атестації робочих місць та відповідності їх найменуванню Списків виробництв, професій, посад, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

7.5. Призначати пенсії за рахунок коштів підприємства окремих категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

7.6. Забезпечити надання працівникам уточнюючих довідок для підтвердження спеціального стажу для нарахування пенсій на пільгових умовах згідно законодавства України.

Профорганізація зобов'язується:

7.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, організації культурно-масової роботи серед працівників, надання їм соціальних, трудових пільг.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ.

8.1. Трудовий колектив доручає профкому згідно Статуту і функцій, здійснювати представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах влади, у відносинах з роботодавцем та іншими об'єднаннями громадян.

8.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом даного договору.

Роботодавець зобов'язується:

8.3. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджати їх здійсненню. Створити умови для діяльності профспілок.

8.4. Всебічно сприяти 100% охопленню працівників підприємства профспілковим членством.

8.5. Не допускати звільнення з ініціативи власника, притягнення до дисциплінарної відповідальності, змін умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу.

8.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колдоговору, невідкладно вживати заходів по їх усуненню.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

З метою забезпечення реалізації положень колдоговору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання.

Результати перевірки виконання оформляти відповідним актом.

9.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор ТДВ «СПМК-90»

Харук П.П.

Від профспілки:

Голова профкому

Михайленко В.М.



Додаток 1

ДОГОДЖЕНО»
Директор ГДВ «СПМК-90»
В.М. Михайленко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ГДВ «СПМК-90»
П.П. Харук

ТАРИФНІ СТАВКИ
працівників, зайнятих на будівельно-монтажних роботах
з 01 березня 2021 року

	Розряди					
	1	2	3	4	5	6
Єдині тарифні ставки	32,00	33,00	34,00	35,00	36,00	37,00
Місячні тарифні ставки	5344,00	5511,00	5678,00	5845,00	6012,00	6179,00

Головний бухгалтер

Михайленко В.М.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

В.М. Михайленко



В.М. Михайленко

ТАРИФНІ СТАВКИ

ВОДІВ З 01.03.2021Р.

Директор ТПВ «СНМК-90»

П.П.Харук

коэф. = 1,45

№ п/п	Найменування а/м	Габарити		Тарифні ставки з 01 березня 2021р.		
		На шасі, а/м	Вантажопід., т	При роботі	На ремонті	
				год	місяць	місяць
1	ГАЗЕЛЬ 32213			29,87	4988,29	22,32 3726,69
2	Fiat Ducato			29,87	4988,29	22,32 3726,69
3	Hyundai Tucson			29,75	4968,92	23,07 3852,61
	Вантажний а/м транспорт					
4	ГАЗ – 53-12		4,5	32,42	5414,47	23,26 3884,09
5	ГАЗ – 66		2	31,15	5201,38	22,32 3726,69
6	ЗИЛ – 131		6	36,47	6090,07	26,09 4356,28
	Самосвали, а/м тягачи					
7	ММЗ - 45021	ЗИЛ-130		37,63	6283,79	23,93 3995,48
8	КРАЗ – 258 с причепом		20	45,62	7618,54	27,58 4605,86
9	КАМАЗ - 5410		14	38,57	6441,19	25,38 4237,63
	Будівельні авто					
10	Ямобур БКГМ	ЗИЛ - 131		36,25	6053,75	29,00 4843,00
11	Трактор ХТЗ-150, Екскаватор ЕО 2629, TARSUS 885		300 л.с.	36,25	6053,75	29,00 4843,00
12	Телевішка ВС – 22, ВС - 26	ЗИЛ 130		36,25	6053,75	29,00 4843,00
13	Автокран КС – 2561, КС – 3577, КС - 4574		6-10-20т	37,12	6199,04	23,93 3995,48
14	Zoomlion QY30V		30т	38,86	6489,62	26,10 4358,70

Головний бухгалтер

В.М.Михайленко

РОЗМІР

ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК РОБІТНИКАМ ТДВ «СПМК-90»

1. При фінансових можливостях виплачувати надбавки:

- *за роз'їздний характер роботи* – на рівні добових;
- *польова надбавка* – 40% від добових.

2. Доплачувати до тарифних ставок (окладів):

- *за класність водіям* : 1кл. – 25% тарифної ставки;
2кл. – 10% тарифної ставки;

- *за високу професійну майстерність трактористам-машиністам, машиністам-екскаватора* – до 25% тарифної ставки;

- *за керівництво бригадою:*

до 10 чоловік – 25 % посадового окладу;

понад 10 чоловік – 40% посадового окладу;

понад 25 чоловік – 60% посадового окладу.

- *за високу професійну майстерність робітникам:*

3-го розряду – 12% тарифної ставки;

4-го розряду – 16% тарифної ставки;

5-го розряду – 20% тарифної ставки;

6-го і вищих розрядів – 24% тарифної ставки.

- *за високі досягнення у праці:*

50 відсотків посадового окладу.

- *за виконання особливо важливої роботи на певний термін:*

30 відсотків посадового окладу.

Директор ТДВ «СПМК-90»

Харук П.П.

Голова ПК

Михайленко В.М.



ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПЕРЕСУВНА
МЕХАНІЗОВАНА КОЛОНА №90"

найменування організації

Номер документа	Дата складання
1	01.03.2021

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

на період Березень 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом організації
від "01" березня 2021 року №4
штат в кількості 48,75 одиниць

Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікації	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад) та ін., грн.	Надбавки, грн				Всього, грн.	Примітка
найменування	код				Доплата до тарифної ставки за проф.майстерність	Доплата за керівництво бригадою	Доплата за сварщикам 12%	Класність		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Адміністрація	000000001	Директор	1	7 000,00					7 000,00	
Адміністрація	000000001	Головний інженер	1	6 500,00					6 500,00	
Адміністрація	000000001	Начальник ВК	0,25	6 500,00					1 625,00	
Адміністрація	000000001	Юрисконсульт	0,5	6 000,00					3 000,00	
Адміністрація	000000001	Виконавець робіт	1	6 000,00			10%		6 600,00	
Адміністрація	000000001	Комерційний директор	1	6 500,00					6 500,00	
Адміністрація	000000001	Оператор комп'ютерного набору	1	5 500,00					5 500,00	
Адміністрація	000000001	Директор фінансовий	1	6 500,00					6 500,00	
Адміністрація	000000001	Голова наглядової ради	1	25 000,00					25 000,00	
МЗУ	000000002	Прибиральник службових приміщень	1	5 000,00					5 000,00	
МЗУ	000000002	Сторож	2	5 000,00					10 000,00	
МЗУ	000000002	Електромонтер-лінійник Зр. з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі	2	34,00		12%			13 404,16	

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати винагороди за результатами
роботи за рік та преміювання

1. Право на виплату винагороди.
 - 1.1. Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується працівникам, керівникам, фахівцям, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.
 - 1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
 - 1.3. Винагорода також виплачується:
 - Працівникам, які працювали на підприємстві менше календарного року і були звільнені на підставі п.1 ст.40 і п.6 ст.36 КЗпП, у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, надходженням на навчання - пропорційно до відпрацьованого часу.
 - 1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням винагорода за підсумками за рік не виплачується.
2. Визначення розмірів і порядок виплати винагороди.
 - 2.1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок 5 % прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.
 - 2.2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається в залежності від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві.
 - 2.3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на цьому підприємстві, а також зараховується:
 - час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - час служби в ЗС України, якщо був покликаний з підприємства і повернувся на підприємство після закінчення служби;
 - час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві.
 - 2.4. В залежності від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:
 - від 1 до 5 років – 80% середньої заробітної плати, що склалася за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.;
 - 5 – 10 років – 100% середньої заробітної плати, що склалася за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.;
 - понад 10 років – 150% середньої заробітної плати, що склалася за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.;
 - 2.5. За особистий внесок працівника в збільшення прибутку підприємства керівником за погодженням з профспілковим комітетом розмір винагороди може збільшуватися на 25%
 - 2.6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також зовсім не виплачуватися за рішенням керівництва, погодженим з профкомом, за порушення трудової і технологічної дисциплін.
 - 2.7. Також працівникам можуть виплачуватись премії. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні
 - 2.8. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

2.9. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

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

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.10. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.12. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.13. Установлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.14. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.15. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.16. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.17. Працівникам, які звільнилися, які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

Розмір премій

2.18. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ☐ ініціативність;
- ☐ якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- ☐ терміновість виконання завдань;
- ☐ виконання додаткового обсягу завдань.

2.19. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

2.20. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- ☐ невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- ☐ несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;

□ порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

2.21. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;
- прогул - позбавлення премії до 100%;
- невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

2.22. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

2.23. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

2.24. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка обирається конференцією трудового колективу Підприємства. Окрім того, до складу цієї комісії входять за посадою головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова первинної профспілкової організації працівників Підприємства.

2.25. За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Директор ТДВ «СПМК-90»

Харук П.П.

Голова ПК

Михайленко В.М.

ПЕРЕЛІК

професій, посад робітників, яким надається додаткова оплачувана відпустка

ст. ст. 7 і 8 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Посада	Відповідно до Постанови КМУ	Відповідно до колдоговору	Всього
Директор, комерційний директор, директор фінансовий, головний інженер, начальник відділу кадрів, юрисконсульт, начальник АК, головний механік, головний бухгалтер, бухгалтера, головний фахівець з енергосистем, виконавець робіт, майстри будівельно-монтажних робіт, інженер з охорони праці, оператор комп'ютерного набору, голова наглядової ради, інженер з проектно-кошторисної роботи, головний економіст	6		6
Водії, машиністи автокранів, ямобурів, телевишок, тракторист, машиніст екскаватора, слюсар з ремонту автомобілів	7		7
Електромонтери-лінійники з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі,	4	2	6

Певним категоріям працівників, не зазначених у переліку може також надаватись додаткова відпустка, згідно Закону України «Про відпустки», іншого діючого законодавства.

Директор ТДВ «СПМК-90»

Харук П.П.

Голова ПК

Михайленко В.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№п/п	Найменування	Термін	Відповідальний
1	Забезпечення працівників спецодягом	постійно	Манойленко В.Ю.
2	Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників. Приймання нових робітників проводити після проходження медкомісії.	1 раз на рік	Писарев В.М.
3	Поповнювати аптечки необхідними медикаментами	постійно	Німкович В.В.
4	Проводити лекції по профілактиці захворювань.	1 раз в квартал	Писарев В.М.

Директор ТДВ «СПМК-90»

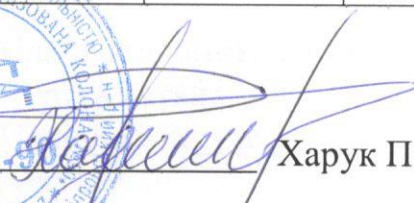
Харук П.П.

Голова профкому

Михайленко В.М.

УГОДА
між адміністрацією і профкомом про виконання
заходів з охорони праці та техніки безпеки

№ п/п	Найменування	Строк виконання	Вартість, грн.	Відповідальний
1	Забезпечення робочих інструментом відповідно до ПУЕ та ПТЕ	1-4 кв.	25 000,00	Манойленко В.Ю., виконроби
2	Придбання нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці	1-4 кв.	2 000,00	Інженер з ОП
3	Проведення, випробування і бракування індивідуальних засобів захисту	постійно	1 000,00	Виконроби, інженер з ОП
4	Провести навчання та перевірку знань ПУЕ, СНіП, ОП і ТБ ІТП і робочих	1-4 кв.	6 000,00	Гол. інженер, інженер з ОП
5	Утримання робочих місць, приміщень і вагончиків в умовах відповідних санітарно-гігієнічних і протипожежним нормам	постійно	12 000,00	Майстри будівельно-монтажних робіт, виконроби, інженер з ОП
Всього:			46 000,00	

Директор ТДВ «СПМК-90»  Харук П.П.

Голова профкому  Михайленко В.М.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНИМ СПЕЦОДЯГОМ ТА СПЕЦВЗУТТЯМ

№ п/п	Професія, посада	Назва	Термін використання (міс)
1	Електрогазозварник	Костюм х/б з вогнестійким просоченням Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Куртка ватяна з плащовим покриттям Брюки ватяні Валянки	12 12 1 36 36 48
2	Електромонтери-ліній ники з монтажу повітряних ліній високої напруги й контактної мережі	Комбінезон х/б Рукавиці комбіновані Плащ прорезинений Брюки ватяні Куртка ватяна з плащовим покриттям Напівчоботи утеплені Черевики шкіряні	12 До зносу Черговий 36 36 36 12
3	Водії, машиністи автокранів, машиністи екскаватора	Костюм х/б Рукавиці Куртка ватяна Чоботи утеплені Брюки ватяні Чоботи гумові	12 До зносу 36 48 36 12
4	Майстри, виконроби	Костюм х/б Плащ непромокальний Куртка ватяна Напівчоботи утеплені	18 24 36 36
5	Слюсар, автослюсар	Костюм х/б Рукавиці Куртка ватяна Чоботи	12 До зносу 36 36

Директор ТДВ «СПМК-90»

Харук П.П.

Голова профкому

Михайленко В.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами колективу працівників
підприємства Протокол від 24.05.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СПЕЦІАЛІЗОВАНА
ПЕРЕСУВНА МЕХАНІЗОВАНА КОЛОНА №90»**

смт.Слобожанське

2021

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – *Правила*) ТДВ «СПМК-90» (далі – Підприємство) були розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням дирекцією Підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.
- 1.3 До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.
- 1.4 Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.
- 1.5 Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються дирекцією Підприємства.

РОЗДІЛ 2.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники Підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.
- 2.2. Згідно Статуту Підприємства право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор Підприємства.
- 2.2. При прийомі на роботу працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, особа, що приймається на роботу подає:
 - заяву про прийом на роботу на і'мя директора;
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;
 - довідка про стан здоров'я що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).
 - довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;

- фотографії (2шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про народження дітей (якщо є);
- довідку про звільнення (пред'являють особи, звільнені з місць відбування кримінального покарання);
- водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.4. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під розпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора Підприємства і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів, осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що

поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.9. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформлюється наказом директора Підприємства.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України.

2.11. Працівнику, що звільнюється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.12. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, який доводиться до відома працівника під розпис.

2.13. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. В день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

РОЗДІЛ 3.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємство.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайно усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

РОЗДІЛ 4.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

РОЗДІЛ 5.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень.

Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до колективного договору та чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 6.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- збільшення посадового окладу;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

РОЗДІЛ 7.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненням, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Підприємства за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ТДВ «СПМК-90»



Харук П.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ТДВ «СПМК-90»

від 24 травня 2021 року №13

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СПЕЦІАЛІЗОВАНА
ПЕРЕСУВНА МЕХАНІЗОВАНА КОЛОНА №90»

смт. Слобожанське

2021

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТДВ «СПМК-90» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

- кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

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

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

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

1.7. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- погодинні тарифні ставки для робітників та місячні посадові оклади для керівників, фахівців і технічних службовців відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

РОЗДІЛ 2.

ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Штатний розклад Підприємства ;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.9.5. Тарифні ставки.

РОЗДІЛ 3.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

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

Директор ТДВ «СПМК-90»



Харук П.П.

31

2004

аркышкы.

Директор ТДБ «СМК-90»

Харук II. II.

