

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Пересувна механізована колона №41»

на 2021р-2025р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу ТОВ «ПМК №41»

25 січня 2021р.

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах (конференції) трудового колектива
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Пересувна механізована колона №41»

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Реєстраційний номер	9 від 04.02.2021 року
Супровідний лист реєструючого органу	103-07/14/218 від 04.02.21 (видається разом з датою надання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	 В. Бойко (підпис) (ім'я та прізвище)

сmt. Слобожанське

«25» січня 2021 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю «ПМК№4».

Сторони:

уповноважений представник власника (адміністрація) – в особі директора Федорченка Олександра І.

ЗМІСТ

і первинною профспілковою організацією ТОВ «ПМК№4!» – від імені трудового колективу, в особі вибраного і уповноваженого в.о. голови профспілкової організації Гниріг Людмила Миколаївни з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче власні обов'язки.

1. Загальні положення

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4. Встановлення гарантія, компенсацій і пільг

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6. Прийом і звільнення працівників

7. Умови і охорона праці

8. Соціальні пільги і гарантії

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

11. Прикінцеві положення

12. Додатки

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Договір укладено на 2021-2025 рік. Він набирає чинності з 01 лютого 2021 року і діє до укладення нового договору.

З метою регулювання трудових відносин і соціально - економічних інтересів власників і працівників підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю «ПМК№41» ,

Сторони:

уповноважений представник власника (адміністрація) в особі директора Федорченко Олександра Петровича , з однієї сторони і первинною профспілковою організацією ТОВ «ПМК№41» від імені трудового колективу , в особі вибраного і уповноваженого в.о. голови первинної профспілкової організації Пиріг Людмили Миколаївни з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „ Про колективні договори і угоди”, « Про оплату праці» , «Про охорону праці», «Про відпустки» та інші чинні діючі нормативні законодавства України і міжнародного права, генеральної та галузевої угоди, та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

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

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Договір укладено на 2021-2025 рік він набирає чинності з 01 лютого 2021 року і діє до укладення нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

- 2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі бізнес – плани .
- 2.2. Своєчасно та в повному обсязі контролювати виконання бізнес – планів та отримання запланованого прибутку.
- 2.3. Знизити, порівняно з попереднім роком, питому вагу виробничих витрат.
- 2.4. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію з цих питань.
- 2.5. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів (виробничі наради, збори учасників, засідання органів управління господарського товариства тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 2.6. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, збільшенню прибутку.
- 2.7. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.8. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.
- 2.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Нормування та оплата праці здійснюється відповідно колективному договору із законодавством про працю і оплату праці згідно якому частина зароблених коштів відраховується в резерв на оплату щорічних відпусток.

3.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці.

3.3. Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (оклад) у розмірі мінімальної заробітної плати.

Зі змінами у законі розміру мінімальної зарплати для цих робітників підвищувати посадові оклади з 01 січня 2021 року - 6000 грн.

3.4. Встановити розміри посадових окладів працівників.

3.5. Оплату праці нижче від норм, визначених генеральною угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можна застосовувати лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш як 6 місяців (ст.14 Закону «Про оплату праці»).

3.7. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в робочі дні 2 рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 23 числа

- заробітна плата за другу половину місяця - 7 числа.

Розмір авансу складає не менше 20% від тарифної ставки (посадового окладу), встановлених в штатному розкладі, без врахування інших виплат, що входять до складу фонду заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається зі святковим, неробочим або вихідним днем. За бажанням працівників можлива виплата заробітної плати раз на місяць.

3.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 1 робочий день до початку відпустки. За бажанням працівника відпускні виплачуються разом із заробітною платою.

3.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці

власник (орган, що його представляє) керується положеннями ст.67,68,73 КЗпП і ст. 24 Закону України „Про оплату праці”.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. При наявності коштів виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства згідно місячних посадових окладів. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг).

4.2. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з додатком за наявністю коштів (додаток № 1).

4.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці, винагороду за підсумками роботи за квартал, рік, згідно з затвердженими положеннями за наявністю коштів (додатки № 2).

4.4. Здійснювати оплату витрат на відрядження згідно діючого законодавства і положення про витрати на відрядження. Здійснювати оплату на відрядження робітникам які мають постійне проживання в інших населених пунктах.

4.5. Виплачувати премію за виконання особливо важливого завдання.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормованою тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.3. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.4. Встановити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за

погодженням з профспілковою стороною до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Ст.6 Закону України «Про відпустки» передбачає інвалідам 1 та II групи відпустки тривалістю 30 календарних днів. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.5. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.6. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.7. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5). Ненормований робочий день не застосовується для працівників з неповним робочим днем.

5.8. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.9. Встановити надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки в разі:

- вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
- народження дітей -2 календарних дні ;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів 3 кал. дні. ;
- матерям, які мають дітей 1 -3 класів у перший день навчального року.

Оплата цих відпусток провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після оплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

5.10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу

роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Графік роботи :

Початок роботи - 07-30
Перерва - 12-00 – 13-00
Закінчення роботи - 16-30

Графік роботи може тимчасово змінюватись ,окремим наказом.

6. Прийом і звільнення працівників

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

6.2. Затвердити на загальних зборах трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (Додаток № 6).

6.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

6.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.7. Не допускати звільнення працівника у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для них неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Оплату праці у таких випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах

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

6.9. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис .

7. Умови і охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві:

7.1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

7.2. На реалізацію комплексних заходів виділити 10,0 тис. грн.

7.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

7.4. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівників про умови праці.

7.5. Безплатно забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами за встановленими нормами .

7.6. Проводити систематичний аналіз стану захворювання і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.7. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці. Профспілці здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, забезпечення працівників спецодягом.

7.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.9. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства при наявності прибутку і коштів у тому числі на :

а) надання працівникам одноразової допомоги на придбання овочів та фруктів.

б) часткову компенсацію оплачуваної працівником вартості довготривалого лікування у розмірі до 0,5 посадового окладу.

в) надання одноразової допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат працівників .;
- з нагоди святкових днів до Нового року, 8 Березня, Дня Перемоги, Дня працівників водного господарства, Дня будівельника.
- у зв'язку зі смертю колишнього працівника, що вийшов на пенсію у розмірі згідно діючого законодавства ;
- у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів (жінка, чоловік, їх діти і батьки, брати, сестри) у розмірі згідно діючого законодавства.

8.2. Надання матеріальної допомоги самотнім пенсіонерам – ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги у розмірі згідно діючого законодавства при наявності коштів.

8.3. Надання нецільової благодійної матеріальної допомоги у розмірі згідно діючого законодавства при наявності фінансової можливості.

8.4. Надання безвідсоткових позик, згідно прийнятого спільно з профспілковою стороною Положенням , при наявності фінансових можливостей і коштів.

8.5. При наявності фінансових можливостей і коштів:

- виплачувати одноразову премію у розмірі до посадового окладу працівникам у зв'язку з виходом на пенсію, в залежності від їх трудового вкладу і наявності коштів.

8.6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за погодженням з профспілковою стороною.

8.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.9. Здійснювати за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань, вживати заходів до зниження захворювання працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.10. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників.

8.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9. Гарантії діяльності і представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація визнає профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.5. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до прийняття нового .

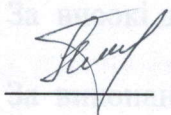
11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого , звітують про його виконання.



Федорченко О.П. – директор ТОВ» ПМК№41»



Пиріг Л.М. - в.о. голова профспілки ТОВ» ПМК№41»

Головний бухгалтер



І.О.Хилькевич

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат до посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок

Розміри доплат і надбавок

Доплати

За суміщення професій

Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, а визначаються наявністю одержаної економії

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, а визначаються наявністю одержаної економії

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Можуть використовувати кошти до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50 % по основній посаді

За роботу у нічний час

До 20% годинної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час

Надбавки

За високі досягнення у праці

до 150% місячного посадового окладу

За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання

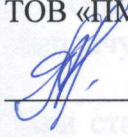
до 30% місячного посадового окладу.

Головний бухгалтер

І.О.Хількевич

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому управління
ТОВ «ПМК№41» Пиріг Л.М.

« 25 » січня 2021 р.



Директор ТОВ «ПМК№41»

О.П.Федорченко

« 25 » січня 2021 р.

Положення про преміювання інженерно-технічних робітників ТОВ «ПМК№41»

Преміювання працівників ІТР ТОВ ПМК№41 за підсумками господарської діяльності проводиться на підставі обліку економічних, організаційно - технічних та соціальних умов праці. Премія нараховується при виконанні основних умов преміювання – одержання прибутку по підприємству.

Джерелом одержання коштів на преміювання є підсумки господарської діяльності (прибуток від оренди, послуг та діяльності від прямих договорів)

Розмір премії встановлюється в залежності від трудового внеску робітників, який враховує високопродуктивну працю, прояву ініціативи та творчого відношення до праці а також відповідальності працівників за виконання встановлених обов'язків посадовими інструкціями, використання рішень оперативних зборів, додержання виробничої та трудової дисципліни.

Премія виплачується за місяць, квартал і нараховується за фактично відроблений час на посадовий оклад з надбавками в розмірі зароблених коштів та кошторису витрат.

Премія за результатами господарської діяльності може виплачуватись авансом, у розмірі не більше 0,7 посадового окладу.

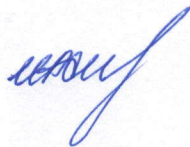
При наявності порушень в роботі, адміністрація може позбавити працівників премії повністю або частково.

Премії позбавляються працівники за :

- не виконання функціональних обов'язків – до 50%
- не виконання розпоряджень оперативних нарад, наказів директора та рішень правління -50 %
- порушення господарської та трудової дисципліни - до 50 %
- порушення правил техніки безпеки - до 50 %

Позбавлення премії проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому виникло порушення.

Головний бухгалтер



І.О.Хількевич

Положення про порядок виплати одноразової нагороди за вислугу років

Одноразова нагорода за вислугу років у відповідності з цим положенням виплачується у наступних розмірах :

При стажі безперервної роботи, яка дає право на одержання нагороди за вислугу років в ТОВ «ПМК№41»	Розмір винагороди за вислугу років в частках місячного посадового окладу
Від 10 років до 15 років	0,8
Від 15 років до 20 років	1,0
Від 20 років і вище	1,2

В стаж роботи, який дає право на одержання одноразової нагороди за вислугу років, включається весь час безперервної роботи на будівельно-монтажних роботах в ТОВ « ПМК№41» .

Стаж розраховується на 1 січня.

Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи із посадового окладу станом на 31 грудня при наявності фінансової можливості та грошових коштів.

При виникненні у працівника права на одержання винагороди за вислугу років впродовж календарного року, перша виплата проводиться за час, вироблений після виникнення права на її одержання.

Керівнику надається право знижувати розмір працівникам (але не більш як на 50%) при порушенні трудової, та технологічної дисципліни.

Зниження розміру одноразової винагороди за вислугу років оформляється наказом з зазначенням причини.

Основним документом для визначення стажу є трудова книжка.

Головний бухгалтер



І.О.Хількевич

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ «ПМК№41»
О.П.Федорченко
«25» січня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
по оплаті водіїв легкового а/транспорт у управління
ТОВ»ПМК№41»

1. Дійсне положення розроблено на основі положення по оплаті праці працівників ТОВ»ПМК№41 » на 2021 рік.
2. Джерелом коштів на оплату праці є прибуток, одержаний в результаті Господарської діяльності та прибуток , який залишається в розпорядженні управління після розрахунків з бюджетом.
3. Оплата праці водіям встановлюється по окладам, які розраховані на основі тарифної ставки, ненормованого робочого часу, класності, за виконання слюсарних робіт, за щоденний вихід на лінію.
4. Оплата за роботу в вихідні дні проводиться по погодженню з ПК згідно законодавства по праці.
5. При виїзді у відрядження проводиться оплата на відрядження.
6. Тривалість щорічної відпустки водіїв 24 календарних днів.
7. За безперервне, своєчасне та якісне обслуговування працівників виплачується премія до 50% посадового окладу.
8. Преміювання водіїв та начальника відділу автотранспорту проводиться за економію пального. На преміювання може витрачатися 75% вартості зекономленого пального, обчисленої на основі встановлених цін. Економія визначається по підсумкам роботи за півріччя. За перевитрати пального, зверх, затверджених норм по вині водіїв з них утримується 100% вартості перевитраченого пального.

Головний бухгалтер

І.О.Хількевич

Додаток № 5



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ПМК №41»

О.П. Федорченко

« 25 » січня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

СПИСОК
професій і посад з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка (далі — Правила)

№ п/п	Назва	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3
1	Директор	5
2	Головний інженер, начальник ВТВ	3
3	Заступник директора з механізації та загальним питанням	2
4	Головний бухгалтер	2

Інспектор ОК

Пиріг Л.М.

ТОВ«Пересувна механізована колона № 41 »

ЗАТВЕРДЖЕНО

від «25» січня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) ТОВ« ПМК№41» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються (посада керівника підприємства) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом директора, що оголошується працівнику. У наказі має бути зазначено найменування посади, професії, умови оплати праці та інші істотні умови.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

— паспорт;

— трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

— довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.2. До початку роботи працівник має ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудові відносини, подавши заяву.

У разі розірвання трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.5. Припинення дії трудових відносин за ініціативою голови правління може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.6. Дію трудових відносин може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.7. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора, який оголошується працівникові.

2.8. При звільненні працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого часу 8 годин на тиждень із такими вихідними днями – субота, та неділя.

Під час прийняття на роботу, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

У випадках значних об'ємів робіт, для виконання графіків роботи і у зв'язку з сезонними видами робіт тривалість робочого часу може бути збільшена, оплата проводиться згідно діючого законодавства.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи 7-30;
- перерва на відпочинок і харчування з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи 16-30.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

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

5.3. Робота у вихідні дні, може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

— невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

— вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;

— перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Директор ТОВ « ПМК №41 «

Федорченко О.П.

Погоджено на засіданні профкому

В.о. Голова профкому

Пиріг Л.М.

порушувати вимоги статті 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

згідно з статтею 10

вимогам статті 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10

порушення вимог статті 10 Закону

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

стаття 10 Закону про захист прав інтелектуальної власності

Федоренко О.П.

[Signature]

Директор ТОВ «ПМК-1»

Підп. Л.М.

[Signature]

Потверджено на засіданні профкому

Л.О. Топова профком



Промислова робота
з інтелектуальною власністю
за ар. 10