

10.02.2020 № 02-26/1198
на № _____

Директору ТОВ «АПОГЕЙ-1»
ДОНЧЕНКУ І.М.
Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «АПОГЕЙ-1»
СЕМЕНОВІЙ Г.І.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «АПОГЕЙ-1» на 2020 - 2023 роки зареєстровано 10.02.2020 за № 12 та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення



О.В. ПАНЧЕНКО

Отримано 10.02.2020 - Г.І. Семенов

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Уповноважений

Директор ТОВ «Апогей-1»

Семенова Г. І.
(підпис)

Донченко І. М.
(підпис)

« 03 » 02 20 20 року

« 03 » 02 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 03 » 02 2020 року
протокол № 04

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ «Апогей – 1»

на 2020 – 2023 роки

Handwritten signature

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією і трудовим колективом ТОВ «Апогей-1» (далі - Підприємство) на 2020 - 2023 роки укладений про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

Договір укладений між роботодавцем в особі Донченка Ігоря Миколайовича з однієї сторони (далі - адміністрація), і представником трудового колективу в особі Семенової Галини Іванівни з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися які такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників Підприємства і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування Підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

6. Сторони розпочинають переговори по укладанню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору. Сторони мають створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, осіб, відповідальних за його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до

7. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» та вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

9. Договір набуває чинності з дня схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі). Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору.

10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на Підприємстві (протягом місяця з дня його прийняття).

11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку Підприємства на поточний та найближчі роки.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

1. Виконувати заходи програми соціально-економічного розвитку Підприємства, спрямованих на забезпечення ефективного використання існуючих робочих місць, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

2. Розробити заходи щодо створення нових робочих місць.

3. Визначити обсяги фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу та граничні періоди роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації в навчальних закладах.

4. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна Підприємства, за проханням адміністрації Підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

6. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках

звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставою, йому виплачується вихідна допомога (ст. 44 КЗпПУ).

7. Звільнення працівників допускається за власним бажанням або за угодою сторін тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. В день звільнення працівника забезпечити виплату заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки, вихідної допомоги (ст. 116 КЗпПУ).

8. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з Підприємства з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

9. Не допускати масових звільнень працівників.

10. Розрахувати квоту для працевлаштування категорії громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості. Роботодавець самостійно розраховує квоту з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на Підприємстві і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечує їх працевлаштування самостійно.

5. Оплата праці і нормування

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 21 числа, остаточний розрахунок - 6 числа. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2. Заробітна плата працівників не може бути нижче законодавчо-встановленої мінімальної заробітної плати встановленої законодавством. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифних ставок з урахуванням кваліфікації працівників і складності виконаних робіт. Посадові оклади не можуть бути нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з представником трудового колективу.

6. Підприємство може надавати працівникам матеріальну допомогу, за рішенням адміністрації і узгодженням з представником трудового колективу.

7. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

8. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать працівнику від Підприємства, проводити в день звільнення.

9. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводити в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

10. Індексувати заробітну платню працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

11. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

12. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

13. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але не нижче за 35% годинну тарифну ставку за кожен годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00).

14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

15. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці, роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

16. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

17. При виникненні боргу з виплати заробітної плати скласти графік її погашення та з представником трудового колективу контролювати його виконання.

18. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми для всіх категорій працюючих, затверджувати нові та переглядати діючі норми, а також встановлювати нормовані завдання для робітників з погодинною оплатою, проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці. При нормуванні застосовуються такі види норм праці: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норматив чисельності.

19. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На Підприємстві для адміністрації та охоронників встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - 9.00

закінчення роботи: - 18.00

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з 13.00 до 14.00

субота і неділя - вихідні дні.

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником трудового

Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпПУ.

4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників встановлюється 24 календарні дні.

5. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дітей, батькові, що виховує дитину без матері, особам, які узяли дітей під опіку, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6. Графік щорічних відпусток затверджується за узгодженням з представником трудового колективу адміністрацією до 5 січня. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

7. Порядок надання додаткових і соціальних відпусток регулюється законодавством України про відпустки.

8. Адміністрація надає за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

9. Повідомляти працівника про дату початку відпустки за 2 тижні.

10. За бажанням працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;
- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки.

11. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

12. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

14. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

Звільнення проводиться відповідно до норм КЗпПУ.

7. Умови і охорона праці

1. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділення коштів на їх реалізацію. (Додаток №1)

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

4. Забезпечувати за рахунок коштів Підприємства прання, хімчистку відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

8. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

9. Забезпечувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

10. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань, на виробництві.

11. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

12. Працівники Підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

13. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці.

14. Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

15. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

16. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, інструктажі, моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень для працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

17. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

18. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

19. Передбачити для захисту соціально-трудових прав працівників участь представника трудового колективу у роботі комісії :

- перевірки знань з питань охорони праці;

- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників Підприємства (у тому числі за участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідслужби, пожежного нагляду та інших).

8. Задоволення духовних потреб населення

- сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху, залучення до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників.

- створення на Підприємстві, умов для заняття працівників фізичною культурою та спортом.

9. Молодіжна політика

Визначити спільні дії сторін щодо:

- сприяння професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці;

- забезпечення молодим працівникам можливостей для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва (основної діяльності);

- закріплення за молодими працівниками наставників.

- надання молодим працівникам допомоги в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик.

10. Соціальний захист працівників

Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;

- забезпечення участі представника трудового колективу, у роботі комісії із соціального страхування Підприємства. Засідання відповідних комісій необхідно проводити по мірі надходження листків непрацездатності, але не рідше 2 разів на місяць (п. 4.1. Положення про комісію із соціального страхування, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018р. №13);

- придбання за рахунок коштів роботодавця при наявності фінансової можливості санаторно-курортних путівок, путівок у будинки (бази) відпочинку, дитячі оздоровчі заклади для працівників та членів їх сімей, непрацюючих ветеранів праці;

- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;

- передбачення виходячи із фінансових можливостей додаткової матеріальної підтримки працівникам при виході на пенсію.

11. Соціальні пільги і гарантії

1. Роботодавець Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. За наявності коштів надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника.

3. При виході у чергову відпустку, у рамках наявних коштів, призначених на ці цілі, надавати одноразову допомогу на оздоровлення.

12. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Підприємства або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13. Заключні положення

1. Термін дії цього договору – до 03 лютого 2023 року. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжує дію до укладення нового договору.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання (не рідше 2-х разів на рік, січень, липень)

Керівник

Донченко І.М.



«03»лютого 2020 р.

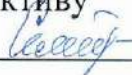
Представник трудового колективу

Семенова Г.І.

«03»лютого 2020 р.

„ПОГОДЖЕНО“

„ЗАТВЕРДЖЕНО“

Уповноважений від трудового
колективу Г.І.Семенова

«03»лютого

2020 р.

Директор  І.М.Донченко

«03»лютого

2020 р.

**Комплексні заходи**

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам,
виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2020 - 2023 роки

№	Найменування заходів	Вартість робіт	Строк використання	Відповідальна особа
1.	Забезпечити підприємство необхідною літературою з охорони праці	750 грн.	щорічно	Семенова Г.І.
2.	Забезпечити навчання з питань охорони праці відповідної особи за стан охорони праці	1100 грн.	3-й квартал 2020 року	Семенова Г.І.

Директор



Донченко І.М.

Затверджено загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 от 03.02.2020 р.)

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Апогей-1»

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Апогей-1» (надалі - Підприємство) розроблені для дотримання вимог діючого в Україні законодавства про працю з метою упорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарчої діяльності та забезпечення необхідного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами та трудовими договорами, які можуть укладатися з працівником, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових зобов'язань працівників Підприємства.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може укладатися в двох формах:

- письмовий формі;
- усній формі (при укладенні трудового договору в усній формі, він вважається укладеним з моменту видання наказу про прийом на роботу і безпосереднього залучення працівника до його основних зобов'язань).

2. Трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі у випадках якщо:

- відбувається організований набір працівників;
- працевлаштовується на роботу неповнолітній;
- працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі (вимоги працівника про укладення трудового договору у письмовій формі повинні бути надані у письмовому вигляді адміністрації Підприємства).

3. Особа, яка виявила намір укласти трудові відносини з Підприємством, зобов'язана надати адміністрації Підприємства наступні документи:

- трудову книжку, яка повинна бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, який його замінює; для іноземних громадян - Посвідчення на постійне (тимчасове) місце проживання або аналогічний документ з відміткою про реєстрацію на території України;
- військовий квиток (відносно осіб, які звільнені з лав Збройних сил України);

За пропозицією адміністрації, особа яка приймається на роботу на Підприємство, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезазначеної особи.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.

Заборонено вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, надання яких суперечить законодавству.

Приймання на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації Підприємства, що оголошується працівникові під розпис. У наказі (розпорядженні) повинні бути вказані найменування робіт (посад) згідно з Класифікатором професій та розмір заробітної плати або зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладу Підприємства, у якому вказується безпосередній розмір заробітної плати.

5. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу адміністрації зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на даному Підприємстві; з положенням колективного договору працівника ознайомити під розпис при прийнятті на роботу;

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

6. На усіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку встановленому відповідно до діючого законодавства.

7. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з адміністрацією, працівник має право зупинити виконання роботи, а адміністрація Підприємства зобов'язана надати працівникові трудову книжку и провести з ним розрахунок.

8. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний надати працівникові його трудову книжку в день звільнення з занесеним до неї записом про звільнення.

9. Трудова книжка підлягає до видачі на руки звільненому працівникові тільки після його підпису про її отримання в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовим бажанням працівника.

10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації.

11. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3. Основні зобов'язання працівників

1. Всі працівники зобов'язані:

- дотримуватися встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на усіх працівників Підприємства, у тому числі на новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі Підприємства, невідкладно інформувати про такі обставини адміністрацію;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку роботи з матеріальними цінностями та документами;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережно відноситися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вести себе достойно, з повагою відноситися до інших співробітників, бути уважними та тактичними з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі. Круг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Кваліфікаційними характеристиками професій, а також безпосередніми зобов'язаннями, покладеними на працівників при прийомі на роботу.

4. Основні зобов'язання адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана :

- правильно організовувати працю працівників, закріплювати за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудової функції;
- забезпечити беззаперечне виконання трудової та виконавчої дисципліни;
- постійно проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, запобігання втрат робочих місць, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення усіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;
- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;
- сприяти створенню у трудовому колективі творчого клімату, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

- уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення такої необхідності, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу у розмірі встановленому в колективному договорі.

5. Робочий час та його використання

1. На Підприємстві для адміністрації та охоронників встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о дев'ятій годині 00 хвилин (9-00)
- закінчення роботи о вісімнадцятій годині 00 хвилин (18-00)
- перерва для відпочинку та прийняття їжі - з тринадцятої години 00 хвилин до чотирнадцятої години 00 хвилин (с 13 до 14)

Вихідні дні: субота, неділя.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та прийняття їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до робочих та службовців в обов'язковому порядку. До початку роботи кожний працівник та службовець зобов'язані відмітити свій прихід на роботу у встановленому на Підприємстві порядку.

2. Адміністрація повинна організовувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути часи, що вірно вказують час. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання та інші наради з громадських питань.

6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, тривалу та досконалу працю, новаторство у праці і за інші досягнення у роботі використовуються наступні заохочення:

- об'явлення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарком;

Заохочення об'являються в наказі, доводяться до відома усього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених дійсним договором, сторони несуть відповідальність згідно до діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути піддані:

вимагаються письмові пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття мір дисциплінарної або громадської дії, а також використання інших мір, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки одне із наступних мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або поява на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням обставин даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого вчинку за наявності пом'якшуючих обставин (твердження працівника про не повторення такого випадку, важкі сімейні обставини та ін.) може бути використано дисциплінарне стягнення у вигляді догани. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини більше трьох годин на протязі робочого дня.

5. У випадку появи працівника у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути витребуване пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для не застосування стягнення.

„ПОГОДЖЕНО“

Уповноважений від трудового колективу

Г.І.Семенова

«03»лютого

2020 р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО“

Директор

«03»лютого

2020 р.



І.М.Донченко

Положення про оплату праці

1. Дане Положення вводиться з метою встановлення єдиного порядку витрат коштів на оплату праці працівників ТОВ «Апогей-1» (надалі - Підприємство) і ґрунтується на чинному законодавстві і Статуті Підприємства.

2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці залежить від кінцевих результатів господарської діяльності Підприємства, його структурних підрозділів.

3. Стимулююча роль для працівників має реалізовуватись двома напрямками - підвищенням рівня оплати праці (основної і додаткової) і наданням працівнику більш престижного місця роботи. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства і структурних підрозділів є:

- результати господарської діяльності, рівень дохідності Підприємства і його структурних підрозділів;
- місячні оклади, визначені відповідно до законодавчих актів і колективного договору;

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу;
- заробітна плата працівників не може бути нижче законодавчо-встановленої мінімальної заробітної плати встановленої законодавством. Посадові оклади не можуть бути нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

На підприємстві встановлена погодинна система оплати праці. Заробітна плата нараховується згідно посадового окладу зазначеного у штатному розкладі, пропорційно відпрацьованому часу. Штатний розклад викладається з дотриманням міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень.

Працівникам наказом керівника можуть встановлюватися різні надбавки до місячних посадових окладів (залежно від конкретних умов, визначених у колективному договорі).

При цьому в обов'язковому порядку:

- оплата роботи в нічний час оплачується в підвищеному розмірі на 35 % тарифної ставки.

- за інтенсивність праці – до 12% тарифної ставки (окладу).

4. Розподіл і виплата премій здійснюється наказом директора підприємства.

Розміри коштів на преміювання визначаються рішенням директора виходячи із фінансового стану Підприємства.

5. Виплата заробітної плати проводиться не рідше двох раз на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця за фактично відпрацьований час - 21 числа поточного місяця (два дні); кінцевий розрахунок – 06 числа наступного місяця (не пізніше 7 числа наступного місяця).

Якщо один із днів видачі заробітної плати збігається з вихідним (святковим) днем, видача проводиться напередодні в найближчі до зазначених чисел дні. За бажанням працівника Підприємства, адміністрація може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.



Прочито та прошифровано
17 (сімнадцять) сторінок.

[Handwritten signature]

