



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

26.06.2020 № *21-14/1668*

На № _____ від _____
Директору
ТОВ «АВТО-М»
Фоменку В.М.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»
Демиденку В.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу ТОВ «АВТО-М», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

При цьому, відповідно до *26 червня 2020* Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

П. 1.13 розділу 1 колективного договору привести у відповідність до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

В розділі 2 колективного договору, визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

Розділ 6 колективного договору доповнити положенням стосовно фінансування заходів з охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Циганок, 228 06 10

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПРИЙНЯТИЙ:

на загальних зборах трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»
протокол № 2 від 12 травня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю
«АВТО-М»
2020-2025 рр.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	Загальні положення	4
РОЗДІЛ 2	Регулювання трудових відносин	5
РОЗДІЛ 3	Прийом і звільнення працівників	8
РОЗДІЛ 4	Режим праці та відпочинку	9
РОЗДІЛ 5	Нормування й оплата праці	12
РОЗДІЛ 6	Охорона та умови праці	14
РОЗДІЛ 7	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	17
РОЗДІЛ 8	Вирішення трудових спорів	18
РОЗДІЛ 9	Гарантії діяльності ради трудового колективу	19
РОЗДІЛ 10	Порядок укладання, внесення доповнень, контроль за виконанням договору	20
РОЗДІЛ 11	Прикінцеві положення	21
ДОДАТОК 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	22
ДОДАТОК 2	Положення про оплату праці	35
ДОДАТОК 3	Положення про застосування коефіцієнта трудової участі	38
ДОДАТОК 4	Перелік робіт, робочих місць, на яких встановлюються доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць за умовами праці	40
ДОДАТОК 5	Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ робітникам і службовцям зайнятим на будівельно-монтажних і ремонтно-будівельних роботах	41
ДОДАТОК 6	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило	45
ДОДАТОК 7	Перелік підстав, що дають право на щорічну додаткову відпустку	46

ДОДАТОК 8	Перелік робітничих професій із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно атестації робочих місць за умовами праці	48
ДОДАТОК 9	Комплексні заходи по покращенню умов праці та попередженню професійних захворювань	49
ДОДАТОК 10	Положення про комісію з трудових спорів	52
ДОДАТОК 11	Положення про розгляд трудових спорів	54

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є, з одного боку - Адміністрація ТОВ «АВТО-М» в особі директора Фоменко В.М., що діє на підставі Статуту, який має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення договору і реалізації його норм в ТОВ «АВТО-М», з іншого – наймані працівники ТОВ «АВТО-М», в особі уповноваженого трудового колективу Демиденко В.І., яка представляє інтереси всіх працівників ТОВ «АВТО-М», що працюють за наймом.

1.2. Чинний Колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів, Статуту ТОВ «АВТО-М» врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудова, побутова, соціально – економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників підприємства, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.4. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.5. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.6. Положення чинного Договору діють безпосередньо, мають пріоритет перед іншими нормативними актами підприємства, які не суперечать його положенням і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і всіма працівниками підприємства.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників підприємства, у т.ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору продовжується не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового, чи зміну діючого колективного договору.

1.10. Жодна зі сторін, яка уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

1.11. Переговори з укладання нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.12. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.13. Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін підписують його і направляють для реєстрації до районної адміністрації Запорізької міської ради по Вознесенівському району.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

2.3. Не вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

2.4. Сприяти укладанню договорів підяду (контрактів) з замовниками для виконання будівельно-монтажних, ремонтних та інших робіт в обсягах, що забезпечують стабільну зайнятість працівників, прибуткову діяльність підприємства.

2.5. Створювати максимально можливі умови по реалізації продукції будіндустрії, традиційних і нетрадиційних видів робіт, послуг і їх просування на ринку, використовуючи для цієї мети рекламу, менеджмент, маркетинг.

2.6. Проводити роботу з технічного переоснащення будівельного комплексу підприємства, підвищення його технічного рівня, якості, конкурентоспроможності продукції та робіт, освоєння нових видів конструкцій і виробів.

2.7. Проводити цілеспрямовану роботу по реструктуризації будівельного комплексу підприємства з метою створення багатопрофільного господарського товариства.

2.8. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.9. Зберігати робоче місце за працівниками, які проходять навчання та курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, проводити виплати відповідно до законодавства України.

2.10. Застосовувати методи матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та економного використання обладнання, технічних засобів, матеріальних та інших ресурсів.

2.11. Надавати можливість бажаним працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

2.12. Ознайомити зі змістом Договору всіх працівників підприємства, в тому числі тимчасово відсутніх з поважних причин (після їх виходу на роботу), а також тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми, тощо, після їх виходу на роботу, а нових працівників - при прийомі на роботу.

2.13. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.14. Доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.15. Сприяти прийняттю на роботу молодих спеціалістів, створювати умови для їх закріплення на підприємстві та надбання досвіду роботи.

2.16. Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Договір, порушують законодавство про працю.

Працівники зобов'язуються:

2.17. Особисто, сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою(робочою) інструкцією, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів підприємства.

2.18. Своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб.

2.19. Негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх трудових обов'язків та використання робочого часу.

2.20. Неухильно дотримуватися вимог нормативно-правових актів з питань праці та пожежної безпеки.

2.21. Берегти майно підприємства, раціонально використовувати обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно.

2.22. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, електроенергію, воду, тепло та інші виробничі ресурси.

2.23. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Адміністрації лише в інтересах підприємства.

2.24. Утриматися від організації страйків з питань, які внесені в договір за умови їх виконання.

Ушвидковажений від трудового колективу зобов'язується:

2.25. Вимагати та контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, положень цього Договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів підприємства.

2.26. Здійснювати контроль за виконанням положень цього Договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.27. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.28. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.29. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, їх права та обов'язки.

Сторони зобов'язуються:

2.30. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

3. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виконувати вимоги Закону України «Про зайнятість населення», Державної програми зайнятості та інших нормативних актів, які регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

3.2. На виконання вимог «Кодексу законів про працю України», при прийомі працівників на підприємство з урахуванням потреби виробництва:

- віддавати перевагу громадянам, які мають більш високу кваліфікацію;
- працевлаштовувати громадян, які потребують соціального захисту на ринку праці відповідно до законодавства, в рахунок встановленого місцевими органами плану броні, а також інвалідів в рахунок встановленого підприємству нормативу, якщо їм не протипоказана робота на створених робочих місцях.

3.3. Вживати всіх необхідних заходів для забезпечення сталої та стабільної зайнятості працівників підприємства відповідно до їх кваліфікації і професії.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні численності або штату працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП.

Попередити працівників в письмовому вигляді про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці і надати дані державній службі зайнятості про наступне звільнення працівників із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.5. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачувати вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. За об'єктивної необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з уповноваженим від трудового колективу, вживати заходів щодо зниження його негативних наслідків.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

5.9. Звільнення працівників допускається лише після використання усіх можливостей і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

5.10. Звільнення працівників молодше 18 років допускається тільки з рішенням районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток 1), затверджених зборами трудового колективу.

4.2. За угодою між працівником і адміністрацією, як при прийомі на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадку проводиться пропорційно робочому часу (Ст.56 КЗпП України).

4.3. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

4.4. Залучати працівників для роботи понаднормово, у вихідні, святкові та неробочі дні в суворій відповідності з КЗпП України.

Залучення до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні та понаднормово у випадках, передбачених КЗпП України по роботах, які можуть бути заздалегідь передбачені, оформляти наказом по підприємству.

Про понаднормову роботу працівники підприємства повинні бути повідомлені не пізніше ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.5. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.6. Надавати працівникам підприємства щорічну основну оплачувану відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарні дні (інвалідам I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів).

Згідно статті 79 КЗпП, поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника:

- інвалідам;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.8. Надавати працівникам підприємства щорічні додаткові відпустки із збереженням заробітної плати відповідно до норм Закону України «Про відпустки» згідно Додатків 7, 8, 9, 10.

4.9. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою, адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, та згідно ст. 84 КЗпПУ.

4.11. Сторони дійшли згоди, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням із уповноваженого трудового колективу до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

4.12. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Договору, Положення про оплату праці (Додаток 2), Положення про застосування коефіцієнта трудової участі (Додаток 3) з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.2. Встановлювати мінімальну заробітну плату працюючих на підприємстві не нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством України.

5.3. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4. Підвищувати діючі годинні тарифні ставки, оклади, виходячи з фінансових можливостей підприємства, якщо інше не обумовлено законодавством України.

5.5. Встановлювати розміри надбавок, доплат, інші матеріальні, компенсаційні та гарантійні виплати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.6. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

аванс не пізніше 22 числа поточного місяця;

остаточний розрахунок не пізніше 7 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримання; суму, оподатковану податками і зборами та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

5.8. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.9. Оплату праці сумісникам проводити за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП України).

5.10. Оплату за роботу у вихідні та святкові дні, понаднормові час проводити в подвійному розмірі (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

5.11. Виплачувати заробітну плату робітникам, що направлені у службові відрядження, гарантовано у розмірі не меншою за середню місячну плату.

5.12. Виконувати вимоги Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

5.13. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 159 від 21 лютого 2001р.

5.14. Проводити індексацію заробітної плати працівників в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.15. Виплачувати заробітну плату за період щорічної відпустки згідно ст. 115 КЗпПУ.

5.16. Повідомляти працівника про нові умови праці чи зміну чинних умов оплати праці у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.17. Вимушені простої не з вини працівника оплачувати в розмірі 2/3 тарифної ставки, окладу (ст.113 КЗпП України).

5.18. Проводити доплати працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (Додаток 4).

5.19. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього терміну з вини адміністрації - середній заробіток за весь час затримки (ст.116 КЗпП України).

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників, а також по правильному визначенню допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

5.21. На основі аналізу, пропозицій трудового колективу, окремих працівників вносити пропозиції адміністрації підприємства щодо вдосконалення оплати праці.

5.22. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.23. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.24. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

5.25. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

Адміністрація має право:

5.26. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

5.27. Достроково зняти раніше накладене дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

5.28. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на лікування, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація підприємства при вирішенні питань охорони праці керується вимогами трудового законодавства, законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з питань охорони праці, передбаченими цими документами пільги, гарантії і компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

6.2 Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці, відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та чинного законодавства.

6.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, інформувати при укладенні трудового договору (під розпис) про умови праці на підприємстві. Забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.4. Розробляти та виконувати комплексні заходи спрямовані на усунення небезпечних, і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, дотримання встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки (Додаток 9).

6.5. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки та електробезпеки згідно чинного законодавства.

6.6. Організувати навчання з питань охорони праці посадових осіб та працівників підприємства згідно «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15.

6.7. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.09.1992 року № 442 не рідше одного разу на п'ять років.

6.9. Забезпечити дотримання прав на пільги і компенсації працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці згідно результатів атестації робочих місць і чинного законодавства (Додаток 4, Додаток 8).

6.10. Забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

6.11. Забезпечувати працівників за встановленими нормами спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 5).

6.12. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу мила за встановленими нормами (Додаток 6).

6.14. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання комплексних заходів спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням згідно вимог Закону України «Про охорону праці».

6.15. Проводити розслідування виробничих захворювань, нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру згідно чинного законодавства.

6.16. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.17. У разі неможливості виконання постраждалим працівником попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

Адміністрація має право:

6.18. Застосовувати до працівників заходи матеріального заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.19. Відсторонити працівника від роботи, з одночасним призупиненням виплати йому заробітної плати, у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.20. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.21. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.22. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків невикробничого характеру.

6.23. Зберігати матеріали та акти розслідування нещасних випадків виробничого та невикробничого характеру протягом 45 років.

6.24. Брати участь у роботі комісії з навчання та перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці

6.25. Брати участь у роботі комісії з атестації робочих місць за умовами праці.

6.26. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, необхідність дотримання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, піклування про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь – яких робіт на території підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.27. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.28. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

6.29. Вивчати, знати та виконувати правила експлуатації машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва.

6.30. Проходити у встановлені законодавством порядку стажування, інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

6.31. Проходити попередні і періодичні медичні огляди, а також виконувати рекомендації заключного акту з медогляду.

6.32. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, обладнання та інше майно підприємства за призначенням та лише у службових цілях.

6.33. Дбайливо користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.34. Особисто брати участь в усуненні будь якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують. негайно повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

Виконувати усі накази та розпорядження керівництва при локалізації нештатних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Працівники мають право:

6.35. Відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, з обов'язковим зазначенням та поясненням причин відмови у письмовій формі.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Не допускати на підприємстві прояви статевої, вікової, расової, національної чи будь-якої іншої дискримінації.

7.2. Гарантувати рівність в оплаті жінок та чоловіків з урахуванням їх професійної підготовки та обсягу виконаних робіт.

7.3. Проводити оплату за рахунок підприємства за амбулаторне обстеження і профогляд згідно з укладеним договором з медичною установою.

7.4. Надавати працівникам підприємства, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій, вільний час:

- для проходження медичних оглядів, згідно затвердженого графіку;
- на відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників, згідно письмової заяви працівника та відповідного наказу адміністрації.

7.5. Встановити такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- компенсація за використання особистого транспорту у виробничих цілях;
- додаткові пільги для окремих категорій працівників;
- виплата робітникам вихідної допомоги згідно ст.44 КЗпП;

7.6. Здійснювати, відповідно до чинного законодавства, нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпеченням допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю,.

7.7. Надавати додатковий оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року жінкам підприємства, які мають дітей учнів 1 класу.

7.8. Забезпечувати перевезення працівників на місце роботи автотранспортом.

Адміністрація має право:

7.9. Видавати безпроцентну поворотну позику працівникам, що не порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, за умови фінансових можливостей підприємства.

7.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в зв'язку з вступом у шлюб, вагітністю, пологами, по досягненню пенсійного віку і іншими сімейними обставинами.

7.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства на поховання близьких родичів, пенсіонерів (колишніх працівників підприємства) з урахуванням ритуальних послуг, що надаються підприємством.

7.12. Заохочувати працівників підприємства на честь Ювілейних дат.

7.13. За наявності можливостей, надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям працівників підприємства у вигляді (наприклад), додаткової одноразової допомоги на кожну дитину, за умови сумлінного виконання своїх обов'язків працівниками або за інших обставин.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до уповноваженого трудового колективу підприємства;
- уповноважений трудового колективу протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляють про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів (далі КТС) (Додаток 10) підприємства відповідно до Положення про розгляд трудових спорів (Додаток № 11).

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи адміністрація можуть оскаржити його у суді протягом 10 днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

9.1. Права трудового колективу визначаються ст.252-1 КЗпП України, Положенням про Раду трудового колективу, Галузевою Угодою та Колективним договором.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

9.2. Проводити роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників підприємства.

9.3. Впливати на працівників підприємства щодо дотримання ними трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.4. Контролювати виконання колективного договору, звітувати про це на зборах трудового колективу.

9.5. Представляти законні інтереси працівників підприємства у Комісії з трудових спорів.

9.6. Здійснювати контроль за наданням працівникам підприємства – учасникам бойових дій, інвалідам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

9.8. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах.

Адміністрація зобов'язується:

9.9. Забезпечити свободу організації та діяльності ради трудового колективу.

9.10. Надавати Раді трудового колективу безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням і зв'язком, підтримувати їх в робочому стані, а також в разі необхідності транспортом.

9.11. Надавати уповноваженому трудовому колективу необхідну інформацію з питань, які є предметом даного колективного договору.

9.12. Забезпечити свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу на території підприємства, за умови попереднього письмового узгодження з адміністрацією.

10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект колективного договору формується спільною комісією, що утворюється з уповноваженого від трудового колективу та адміністрації підприємства та затверджується наказом директора підприємства.

- 10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.
- 10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.
- 10.4. Напрацьований комісією проект колективного договору доводиться до відома працівників структурних підрозділів підприємства.
- 10.5. Проект Договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу підприємства.
- 10.6. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами.
- 10.7. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.
- 10.8. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору подаються письмово на ім'я директора підприємства та повноваженого від трудового колективу. Для розгляду пропозицій створюється комісія в складі 6 чоловік - по три представники від кожної Сторони з повноваженнями прийняття спільного рішення більшістю голосів.
- 10.9. Пропозиції щодо зміни і доповнення до колективного договору і прийняття рішення по ним розглядаються сторонами протягом 20 днів з дня їх надання однієї зі сторін.
- 10.10. Прийняте рішення комісією щодо прийняття чи відхилення внесених пропозицій до колективного договору є остаточним і оформляється протоколом спільного засідання сторін.
- 10.11. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії вносяться лише за взаємною згодою сторін та після ухвалення на загальних зборах трудового колективу.
- 10.12. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.
- 10.13. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у терміни, визначені у ньому.
- 10.14. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього договору.
- 10.15. За порушення або невиконання положень колективного договору, усунення від участі в переговорах, несвоєчасне подання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно Кодексу України про адміністративне правопорушення та Закону України «Про колективному договорі і угоді».
- 10.16. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

11.2. Договір укладено державною мовою і підписано у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації ТОВ «АВТО-М»;
- матеріалах уповноваженого трудового колективу Демиденко В.І.;
- управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

11.3. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

11.4. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини порушення вимог договору та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

11.5. Спори за цим Договором підлягають розгляду в суді згідно чинного законодавства України.

11.6. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

11.7. Цей Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу ТОВ «АВТО-М», протокол № 2 від 12 травня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



В.М. Фоменко

загальними зборами колективу
ТОВ «АВТО-М»
протокол № 2 від 12 травня 2020 року

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ «АВТО-М»

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ «АВТО-М», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, встановлюють основні права і обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «АВТО-М» (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів України про працю (далі - КЗпП) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини в Україні.

Правила визначають трудовий розпорядок в ТОВ «АВТО-М» (далі - підприємство) і вводяться з метою зміцнення і підтримання трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягнення високої якості роботи, забезпечення безпеки на виробництві, підвищення продуктивності праці і виховання у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

Всі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу підприємства.

Всі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства під розпис в журналі. Розпис працівника в журналі є підтвердженням згоди з правилами і прийняття їх працівником обов'язковими до виконання.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

Прийом на роботу на підприємство проводиться шляхом укладення трудового договору.

Трудовий договір оформляється наказом директора підприємства про прийом на роботу. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директору підприємства.

При укладанні трудового договору та оформлення на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує реєстрацію працівника в Державному реєстрі фізичних осіб платників податків, в якому вказано реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), крім осіб, що мають в паспорті позначку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа поступає на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, вимагає наявності спеціальних знань.

З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може зажадати коротку письмову характеристику (резюме) виконуваної раніше роботи, інформацію про володіння навичками користування комп'ютерною та оргтехнікою та т. д.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівник, з яким укладається трудовий договір, дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р № 2297-УІ.

З метою перевірки відповідності працівника при укладенні трудового договору йому встановлюється випробувальний термін, крім осіб, перелічених у ч. 3 ст. 26, ст. 184 та 1861-го КЗпП.

Тривалість випробувального терміну:

- для працівників робітничих спеціальностей - 1 місяць;
- для працівників, прийнятих на керівні посади (керівники, їх заступники, головний бухгалтер та їх заступники), - 6 місяців (за погодженням з уповноваженим представником колективу);
- для працівників інших категорій - 3 місяці.

Умова про випробувальний термін вказується в наказі про прийом на роботу. Якщо за три дні до закінчення випробувального терміну працівник не отримав письмового повідомлення про невідповідність посаді, він вважається таким, що пройшов випробування, а наступне розірвання трудового договору проводиться на загальних підставах.

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору підприємство направляє повідомлення до органу ДФСУ.

До подачі повідомлення до органу ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника, або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки,
- проінформувати під розписку про умови праці на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я,

- ознайомити працівника:
 - а) з порядком оплати праці на підприємстві;
 - б) з дорученою йому роботою та посадовою інструкцією (другий примірник видається на руки працівникові);
 - в) з цими Правилами (під розпис в журналі);
 - г) з правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах;
 - д) ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами;
- провести інструктаж працівника:
 - а) з охорони праці та виробничої санітарії;
 - б) з питань гігієни праці;
 - в) з правилами пожежної безпеки на робочому місці.
- повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальності за їх розголошення або передачу іншим особам;

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки відповідно до законодавства України.

Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюються відповідно до законодавства України.

Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених трудовим законодавством України, включаючи:

- в разі систематичного невиконання працівником без поважних причин правил внутрішнього розпорядку;
- в разі застосування до нього заходів дисциплінарного або громадського впливу;
- в разі прогулу (в тому числі при відсутності на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом одного дня);
- в разі неявки на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд внаслідок втрати тимчасової непрацездатності;
- в разі явки на роботу в нетверезому, наркотичному або токсичному сп'янінні.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис. В день звільнення

працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка та проводиться остаточний розрахунок згідно ст. 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

Добросовісно виконувати трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором.

Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, часно і точно виконувати розпорядження керівництва.

Виконувати всі вимоги пожежної безпеки на території підприємства та в зоні робіт.

Дотримуватися трудової дисципліни.

Виконувати встановлені норми праці.

Виконувати вимоги з охорони праці та забезпечення безпеки праці.

Негайно повідомляти роботодавця або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю і здоров'ю людей, схоронності майна роботодавця.

Своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не здійснювати дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, не займатися справами, не пов'язаними з виконанням прямих функціональних обов'язків.

Якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності.

Підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей.

Дбайливо ставитися до майна підприємства, ввіреної документації.

Ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, машини і механізми, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

Не розголошувати відомості, які стали відомими випадково або у зв'язку з роботою на підприємстві, що відносяться до комерційної таємниці.

Не поширювати будь-яку інформацію про підприємство, його власників, керівництво та інших працівників підприємства, майновий та виробничий стан підприємства, про участь або намір підприємства взяти участь в проектах, тендерах і т.п.

Співпрацювати з адміністрацією підприємства в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо запобігання виробничих ситуацій, які створюють загрозу життю або здоров'ю людей та навколишньому середовищу, повідомляти про виникнення таких ситуацій свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

При звільненні передати під розпис або за актом усі службові документи та матеріальні цінності безпосередньому керівнику.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою або робочою інструкцією.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

Дотримуватися законів та інших нормативних правових актів, локальних нормативних актів, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, угод і трудових договорів.

Надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором.

Забезпечувати безпеку праці та умови, що відповідають вимогам охорони та гігієни праці.

Забезпечити працівників обладнанням, технікою, механізмами інструментами, технічною документацією та іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків.

Забезпечувати працівникам рівну оплату за працю рівної цінності.

Виплачувати в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в строки, встановлені законами України, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку підприємства, трудовими договорами.

Вести колективні переговори, а також укладати колективний договір у порядку, встановленому законами України.

Надавати уповноваженим представникам трудового колективу повну і достовірну інформацію, необхідну для укладення колективного договору, угод і здійснення контролю за їх виконанням.

Своєчасно виконувати розпорядження державних наглядових і контрольних органів, сплачувати штрафи, накладені за порушення законів, інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права.

Розглядати представлені працівниками або їхніми представниками зауваження про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права.

Створити умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством в передбачених законами України та колективним договором формах.

Забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків.

Здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому законами України.

Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків, а також компенсувати моральну шкоду в порядку та на умовах, встановлених законами та іншими нормативно-правовими актами України.

Виконувати інші обов'язки, передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами та трудовими договорами.

Раціонально здійснювати постановку цілей і завдань.

Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни на підприємстві.

Своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати ущемлення їх особистих і трудових прав.

РОБОТОДАВЕЦЬ МАЄ ПРАВО:

Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, які встановлені законами України.

Вести колективні переговори і укладати колективні договори.

Заохочувати працівників до сумлінної ефективної праці.

Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і байливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Притягувати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законами України.

Приймати локальні нормативні акти;

Брати участь в об'єднаннях роботодавців з метою представництва і захисту своїх інтересів.

Відповідно до законодавства України відстороняти від роботи (не допускати до роботи) працівника:

- при появі на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- у разі не проходження у встановленому порядку навчання та перевірку знань і навичок в галузі охорони праці;

- при виявленні відповідно до медичного висновку протипоказань для виконання працівником роботи, обумовленої трудовим договором;

- на вимогу органів і посадових осіб, уповноважених законами України та іншими нормативно-правовими актами, та в інших випадках, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами.

Роботодавець відсторонює від роботи (не допускає до роботи) працівника на весь період часу до усунення обставин, які стали підставою для відсторонення від роботи або недопущення до роботи.

У період відсторонення від роботи (недопущення до роботи) заробітна плата працівнику не нараховується, за винятком випадків, передбачених законами України.

ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО НА:

- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, відповідно умов, передбачених державними стандартами безпеки праці та колективним договором;

- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складністю праці, кількістю та якістю виконаної роботи, кількістю відпрацьованого часу;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації в порядку, встановленому законодавством;

- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- участь в управлінні товариством у передбачених законом і колективним договором формах;
- обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законами України;
- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства та інших осіб;
- укладення, зміну і розірвання трудового договору в порядку та на умовах, встановлених законами України;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Тривалість робочого дня становить 8 годин.

Початок робочого дня - о 8:00, закінчення о 17:00.

Тривалість перерви для відпочинку і прийому їжі - 1 година (з 12.00 до 13.00).

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих в ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (крім тих, для яких встановлено скорочений або неповний робочий час).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з уповноваженим представником підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також в надурочний час проводиться в випадках і в порядку, передбачених законодавством.

Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день і / або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

У робочий час адміністрація підприємства не має права:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або вилучати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради з питань, не пов'язаних з виробничим процесом.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні. Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років становить 31 календарний день.

Графік надання відпусток затверджується керівником після узгодження з уповноваженим представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перелічених у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» (далі - Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівник сповіщається не пізніше двох тижнів до його початку.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Особливим категоріям працівників, перелічених у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець має право встановлювати різні системи преміювання, стимулюючих доплат і надбавок з урахуванням думки представницького органу працівників.

Оплата праці працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і (або) небезпечними і іншими особливими умовами праці, встановлюється в підвищеному розмірі в порівнянні з тарифними ставками (окладами), встановленими для різних видів робіт з нормальними умовами праці, але не нижче розмірів, встановлених законами та іншими нормативно-правовими актами.

Перелік важких робіт, робіт зі шкідливими і (або) небезпечними і іншими особливими умовами праці визначено Кабінетом Міністрів України. Підвищення заробітної плати на зазначених підставах проводиться за результатами атестації робочих місць.

Конкретні розміри підвищеної заробітної плати встановлюються роботодавцем з урахуванням думки представницького органу працівників або колективним договором, трудовим договором.

При виконанні робіт в умовах праці, що відхиляються від нормальних (при виконанні робіт різної кваліфікації, суміщення професій, роботи за межами нормальної тривалості робочого часу, в нічний час, вихідні та неробочі, святкові дні та інших), працівникові здійснюються відповідні доплати, передбачені колективним договором, трудовим договором. Розміри доплат не можуть бути нижчими за встановлені законами та іншими нормативно-правовими актами.

При виконанні працівником з погодинною оплатою праці робіт різної кваліфікації його праця оплачується за роботою вищої кваліфікації.

При виконанні працівником з відрядною оплатою праці робіт різної кваліфікації його праця оплачується за максимальними розцінками виконуваної ним роботи.

Понаднормова робота оплачується за перші дві години роботи не менш ніж у півтора рази, за наступні години - в подвійному розмірі. Конкретні розміри оплати за понаднормову роботу можуть визначатися колективним договором або трудовим договором.

Робота у вихідний, неробочий або святковий день оплачується в подвійному розмірі.

Відрядникам - робота оплачується не менше ніж за подвійними відрядними розцінками;

Працівникам, праця яких оплачується за денним і погодинними ставками, - у розмірі подвійної денної або погодинної ставки;

Працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі не менше одинарної, денної або погодинної ставки понад оклад, якщо робота у вихідний і неробочий, святковий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі не менше подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

За бажанням працівника, який працював у вихідний або неробочий, святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. У цьому випадку робота в неробочий, святковий день оплачується в одинарному розмірі, а день відпочинку оплаті не підлягає.

Компенсації:

Крім загальних гарантій і компенсацій, передбачених законами України (гарантії при прийомі на роботу, переведення на іншу роботу, по оплаті праці та інші), працівникам надаються гарантії і компенсації в наступних випадках:

При направленні в службові відрядження;

При переїзді на роботу в іншу місцевість;

При вимушеному припиненні роботи не з вини працівника;

При наданні щорічної оплачуваної відпустки;

При наданні гарантій і компенсацій відповідні виплати здійснюються за рахунок коштів роботодавця.

Органи і організації, в інтересах яких працівник виконує державні або суспільні обов'язки (участь у виборчих органах, донорство і ін.), здійснюють виплати працівнику в порядку та на умовах, які передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами України. У зазначених випадках

роботодавець звільняє працівника від основної роботи на період виконання державних або громадських обов'язків.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і поліпшення якості праці, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- а) видача грошової премії;
- б) нагородження цінним подарунком.

Дані заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки працівника.

За високі показники та значний особистий внесок у розвиток підприємства, проявлені ділові, професійні якості і здатності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, висуванням на вищі посади і іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників і членів їх сімей.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ НА ТЕРИТОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА, В ВИРОБНИЧИХ І ДОПОМІЖНИХ ПРИМІЩЕННЯХ

Транспортні засоби та працівники, що переміщаються пішки, повинні здійснювати рух на території підприємства (ділянки або бази) відповідно до схеми руху.

Побачивши механізм що рухається назустріч, працівник повинен стати в безпечне місце і дати дорогу.

Водій або механізатор при русі по території підприємства повинен рухатися на прямих ділянках зі швидкістю 10 км / год., а на поворотах - 5 км / год.

Водій або механізатор під час виробничих зупинок для оформлення документів, перерв або після закінчення роботи повинен поставити автомашину або механізм в місці, що не заважає руху, і вжити заходів, що унеможливають пуск автомашини іншою особою.

Водієві і механізаторові забороняється залишати заведену машину або механізм.

Працівник повинен бути уважним до сигналів, що подаються водіями транспортних засобів і виконувати їх.

У разі перевезення людей на роботу або з роботи на автобусах або автомашині, обладнаній для перевезення людей, працівник повинен мати місце для сидіння, виконувати інструкції і розпорядження старшого з перевезення людей та водія.

При пересуванні на об'єктах, по території підприємства, по дорозі з роботи і на роботу працівник зобов'язаний дотримуватися правил дорожнього руху:

переходячи проїжджу частину або залізничні колії, користуватися пішохідними мостами або тунелями, керуватися сигналами світлофора;

при відсутності мостів, тунелів, світлофорів, стоячи на узбіччі дороги або на тротуарі, оцінити дорожню обстановку і безпечно перейти проїжджу частину під прямим кутом при відсутності транспорту, що рухається.

Працівник повинен забезпечити:

- чистоту свого робочого місця;
- прибирання проходів від матеріалів, сміття, снігу та криги, при необхідності посипаючи їх піском;
- видалення пролитої рідини (масла, емульсії і т.п.) за допомогою ганчірки (дрантя) і посипаючи слизьке місце піском.

Працівникам забороняється палити в будь-якому приміщенні підприємства або на його території за винятком спеціально відведених для куріння місць.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни, в тому числі правил та інструкцій з охорони праці, адміністрація підприємства має такі дисциплінарні стягнення:

1. Зауваження.
2. Догану.
3. Звільнення.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

Працівника, який не пройшов у встановленому порядку навчання та перевірку знань і навичок в галузі охорони праці адміністрація підприємства не допускає до роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота і поведінка працівника.

До накладення стягнення за порушення трудової дисципліни працівник зобов'язаний надати письмові пояснення. Відмова дати пояснення з приводу вчиненого проступку оформляється відповідним актом.

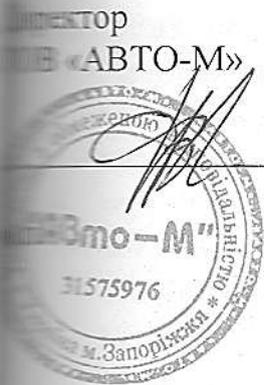
Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис в триденний термін. Відмова працівника від підпису оформляється відповідним актом.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, вважається, що дисциплінарне стягнення по відношенню до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника і до закінчення одного року, якщо він не буде допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Залежно від тяжкості вчиненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також можливості притягнення його до інших видів відповідальності - матеріальної, адміністративної, кримінальної.

Замість дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці ТОВ «АВТО-М»

Положення розроблено на підставі «Інструкції зі статистики заробітної плати» затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 року № 5.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, яка виплачується працівникові за виконану роботу.

Заробітна плата визначається кошторисними нормативами і затверджується директором за підсумками діяльності щомісяця і залежить від складності та умов виконуваної роботи, професіональних і ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.2. Структура заробітної плати. Витрати на оплату праці складаються з:

- Фонду основної заробітної плати;
- Фонду додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

В фонд основної заробітної плати включається:

2.1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених нормами праці за тарифними ставками (окладами) працівників і посадових окладів з урахуванням відпрацьованого часу.

В фонд додаткової заробітної плати включаються:

2.2. Надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- кваліфікованим працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високо кваліфіковану майстерність - до 50% посадового окладу або тарифної ставки;
- керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливих завдань на термін їх виконання - до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій або посад - до 100% тарифної ставки або посадового окладу;
- доплати до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством;
- за роботу у важких, шкідливих умовах -12% тарифної ставки;
- інші надбавки і доплати, передбачені законодавством;
- бригадирам з числа працівників, не звільнених від основної роботи, за керівництво бригадами.

2.3. Колективний приробіток до тарифних ставок і окладів працівників, розмір якого визначається за результатами роботи за місяць. Колективний приробіток нараховується на встановлені тарифні ставки і посадові оклади з урахуванням відпрацьованого часу та розподіляється між працівниками з урахуванням коефіцієнта трудової участі (далі – КТУ)(Додаток 3).

2.4. Із суми колективного приробітку 10% направляється для утворення фонду керівника, який використовується для додаткового заохочення працівників ТОВ «АВТО-М» за виконання особливо важливих виробничих завдань або досягнення більш високих виробничих показників.

2.5. Оплата праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, за виконання разових робіт (згідно договору-підряду).

2.6. Оплата за працю у вихідні та святкові (неробочі) дні, в надурочний час за розцінками, встановленими законодавчими актами.

2.7. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.8. Оплата робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час, відповідно до законодавства.

2.9. Сума заробітної плати керівникам, фахівцям, службовцям підприємства за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та підготовки кадрів.

2.10. Оплата працівникам, днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що нараховується після кожного дня здачі крові.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

2.11. Надбавки і доплати, не передбачені законодавством і понад встановлених чинним законодавством.

2.12. Матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати).

2.13. Одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочення до ювілейних дат.

3. ІНШЕ.

У випадках звільнення працівників в поточному місяці, заробітна плата нараховується за тарифом (окладом) за відпрацьований час. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і які звільнилися з поважних причин, нарахування колективного приробітку проводиться за фактично відпрацьований час з застосуванням КТУ. При звільненні за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни, працівник втрачає право на колективний приробіток.



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПОЛОЖЕННЯ про застосування коефіцієнта трудової участі

З метою поліпшення використання робочого часу, запровадження передових методів і прийомів праці, навчання суміжним професіям, поліпшення трудової дисципліни, а також підвищення відповідальності за дбайливе і раціональне використання будівельних матеріалів і конструкцій, високу культуру виробництва робіт і на цій основі підвищення продуктивності і поліпшення якості робіт, вводиться коефіцієнт трудової участі (КТУ).

Розмір КТУ для працівників встановлюється від 1 до 2,5.

1. Середній ступінь трудової участі працівників оцінюється коефіцієнтом 1 (одиниця).

2. Критерії оцінки, що збільшують КТУ за умови дотримання виробничої та трудової дисципліни 1,1-2,5.

2.1 Висока якість виконуваних робіт 1,2-1,7.

2.2 Більш повне використання робочого часу, в результаті чого скорочується термін виконання завдання 1,1-1,5.

2.3 Ініціатива з освоєння і застосування передових методів праці, раціональної організації трудових операцій і робочого місця, в результаті чого підвищується продуктивність праці і скорочуються терміни виконання завдання 1,1-1,5.

2.4. Виконання суміжних операцій або суміщення професій і посад, а також допомога в роботі членам колективу 1,3-1,6.

2.5. Виконання більш складних і відповідальних робіт на особливо складних машинах і обладнанні 1,5-2,0.

2.6. Економне витрачання сировини і матеріалів 1,3-1,7

2.7. Безаварійна робота 1,1-1,5.

2.8. Високі індивідуальні результати у виконанні виробничих завдань 2,0-2,5

3. Критерії оцінки, що знижують КТУ від 0 - 0,9:

3.1. Невиконання виробничих завдань і норм виробітку, низька інтенсивність праці, що проявилася в систематичному відставанні від нормального темпу колективної праці 0,2-0,6.

3.2. Брак в роботі з вини робітника, який привів до переробки і додаткових затрат праці або понижувальну оцінку якості 0,2-0,6.

3.3. Невиконання в термін розпоряджень керівників підрозділів, що спричинило зниження виробки або погіршення якості робіт 0,3-0,9.

3.4. Порухення правил експлуатації машин і механізмів, що викликали простій бригади або окремих робочих, порушення термінів виконання ремонтних робіт машин та механізмів 0,4-0,9.

3.5. Несвоєчасна доставка будівельних матеріалів і конструкцій на об'єкти 0,4-0,9.

3.6. Несвоєчасна і неякісна здача звітності 0,5-0,9.

3.7. Безгосподарне (недбале) ставлення до інструменту, інвентарю, пристосувань, матеріалів, захаращеність робочого місця 0,5-0,9.

3.8. Порухення правил техніки безпеки або протипожежної безпеки 0,4-0,9.

3.9. Вчинення прогулу без поважної причини, поява на робочому місці в нетверезому стані, що спричинило за собою відсторонення від роботи -0.

3.10. Запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи, самовільне залишення роботи, допущення наднормативних перерв (перекурів), ходіння по майданчику і на робочому місці, відволікання інших від роботи 0,4-0,9. 14

3.11. Залучення до адміністративної відповідальності, заходів громадського впливу або інших мір покарання (стягнення), якщо ці дії спричинили за собою невихід на роботу 0.

4. За кілька досягнень одночасно в звітному періоді КТУ може бути підвищений, але не більше ніж на 2,5.

5. Якщо працівникові при встановленні коефіцієнта трудового участі одночасно встановлені підвищує і понижувальний коефіцієнти, то підсумковий коефіцієнт визначається як різниця цих коефіцієнтів.

Наприклад: працівникові встановлено підвищує КТУ 1,4 і понижуючий КТУ 0,8, підсумковий коефіцієнт дорівнюватиме $1,4 (1,0-0,8) = 1,2$.

6. Коефіцієнт трудової участі встановлюється за підсумками роботи за місяць Радою трудового колективу або інших колективних органом. При відсутності ради, КТУ встановлює керівник структурного підрозділу (ділянки) за пропозицією майстра, виконроба, відділу.

Рішення про встановлення КТУ працівникам оформляється протоколом і є основним документом для оплати праці та нарахування приробітку.

Директор

ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПЕРЕЛІК

робіт, робочих місць, на яких встановлюються доплати
за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно
атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Професійна назва роботи	Розмір доплат до тарифної ставки (%)
1.	Електрогазоварник	8
2.	Токар	4

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

НОРМИ

безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ робітникам і службовцям, зайнятим на будівельно-монтажних і ремонтно-будівельних роботах

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)
1.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	24
		Каска	Чергова
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	до зносу
2.	Дорожній робітник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Жилет сигнальний	12
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
		Шапка	36
		Рукавички утеплені	до зносу
3.	Електрогазозварник	Костюм для зварника	12
		Щиток захисний	до зносу
		Рукавиці-краги	1
		Черевики шкіряні	12
		Каска	до зносу
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36

4.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавички	2
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Черевики	12
		Чоботи	36
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Шапка	24
5.	Маляр	Костюм бавовняний	12
		Берет	12
		Фартух з нагрудником	6
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Нарукавники прогумовані	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
		6.	Машиніст екскаватору одноковшового, Машиніст катка самохідного з рівними вальцями, Машиніст крану автомобільного
Черевики шкіряні	12		
Рукавиці комбіновані з двома пальцями	до зносу		
Жилет сигнальний	12		
Каска	до зносу		
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36		
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36		
Напівчоботи утеплені	48		
7.	Монтажник зовнішніх трубопроводів, Монтажник технологічних трубопроводів, Підсобний робітник	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	до зносу
		Каска	до зносу
		Рукавиці	до зносу
		Фартух брезентовий	черговий
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36

		Чоботи гумові	12
1.	Слюсар будівельний	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Пояс запобіжний	Черговий
		Пояс лямковий з канатом	Черговий
		Протигаз газозахисний	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
		Рукавички	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
		9.	Слюсар із складання металевих конструкцій
Черевики шкіряні з металевим носком	12		
Окуляри захисні відкриті	До зносу		
Рукавички	1		
Каска захисна	До зносу		
Підшоломник	12		
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36		
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36		
Напівчоботи утеплені	36		
10.	Столяр будівельний	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички	1
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
11.	Токар	Берет бавовняний	12
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
12.	Заступник директора з будівництва, Начальник дільниці, Виконавець робіт,	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички	1
		Каска захисна	До зносу
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36

	Старший виконавець робіт, Майстер будівельно-монтажних робіт, Майстер виробництва, Інженер з охорони праці	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
13.	Головний інженер, Головний механік, Інженер з комплектації устаткування та матеріалів, Інженер-конструктор (механіка), Комірник	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
14.	Енергетик	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Рукавички діелектричні	Чергові
15.	Механік з ремонту устаткування, Механік з експлуатації автотранспортних засобів, Механік з ремонту автотранспортних засобів	Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички	1
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Напівчоботи утеплені	36
16.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4
		Фартух з нагрудником	6

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Професійна назва роботи	Кількість мила (гр./міс.)
1.	Водій автотранспортних засобів	400
2.	Дорожній робітник	
3.	Електрогазозварник	
4.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	
5.	Маляр	
6.	Машиніст екскаватору одноковшового	
7.	Машиніст катка самохідного з рівними вальцями	
8.	Машиніст крану автомобільного	
9.	Механік з ремонту устаткування	
10.	Механік з експлуатації автотранспортних засобів	
11.	Механік з ремонту автотранспортних засобів	
12.	Монтажник зовнішніх трубопроводів	
13.	Монтажник технологічних трубопроводів	
14.	Підсобний робітник	
15.	Прибиральник службових приміщень	
16.	Слюсар будівельний	
17.	Слюсар із складання металевих конструкцій	
18.	Столяр будівельний	
19.	Токар	
20.	Інженер з комплектації устаткування та матеріалів	
21.	Комірник	



Директор

ТОВ «АВТО-М»

В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПЕРЕЛІК

підстав, що дають право на щорічну додаткову відпустку

1. Додаткові відпустки

учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС

(згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» п. 22(1) ст. 20(21))

Учасникам ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (I - II категорії) надається додаткова оплачувана щорічна відпустка відповідно до зазначеного Закону в кількості 16 календарних днів. Зазначена додаткова відпустка (пільга) не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.

2. Додаткова відпустка

окремим категоріям ветеранів війни

(закон України «Про відпустки» доповнено ст.16² згідно із Законом України від 14.05.15 р. №426-VIII та Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)

Учасникам бойових дій (особи, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції), інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю – до 14 календарних днів на рік.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно".

**3. Додаткова відпустка працівникам,
які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда
з дитинства підгрупи А І групи
(згідно Закону України «Про відпустки»)**

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4. Додаткова відпустка, що надається донорам
(згідно закону України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9)**

За здачу крові додатково додається 2 оплачуваних дні (за наявності довідки) за кожною здачу крові. В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня надавання крові чи компонентів.

У разі, коли за погодженням з адміністрацією поліклініки в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідні довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів. Форми цих довідок та порядок їх видачі затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПЕРЕЛІК

робітничих професій із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку згідно атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Професійна назва роботи	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Електрогазозварник	4
2.	Токар	2

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ по покращенню умов праці та попередженню професійних захворювань

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Заходи щодо попередження нещасних випадків на виробництві:		
1.1.	Постійно контролювати стан охорони праці в структурних підрозділах, стан споруд, комунікацій, обладнання, контуру заземлення.	інженер з ОП, відповідальні особи	постійно
1.2.	Проводити перевірку виконання вимог правил з охорони праці, справність вогнегасників, їх перезарядку, здійснювати обробку горючих приміщень вогнезахисним розчином, проводити заняття з пожежної безпеки і т.п.	Головний інженер, інженер з ОП	протягом року
1.3.	Забезпечити проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.	Інженер з ОП, Енергетик, відповідальні особи	постійно
1.4.	Здійснювати розробку та перегляд локальних нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки підприємства.	Головний інженер, Енергетик, Начальники дільниць, інженер з ОП	протягом року (за потреби)
1.5.	Забезпечити проходження навчання та перевірку знань з питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки працівниками підприємства та посадовими особами, відповідальними за організацію робіт, в спеціалізованих навчальних закладах.	Головний інженер, інженер з ОП, Головний бухгалтер	протягом року

3.4.	Провести випробування драбин, лісів, риштувань, настилів.	Головний інженер, Начальники дільниць, Інженер з ОП	За графіком
3.5.	Забезпечити придбання запобіжних засобів (поясів, канатів тощо).	Головний інженер, Начальники дільниць, Відділ комплектації	протягом року
3.6.	Придбати необхідні нормативно-правові акти, наочні посібники, літературу, плакати (для підрозділів, цехів, відділень).	Інженер з ОП, Головний бухгалтер, Відділ комплектації	протягом року
4.	Заходи щодо загального поліпшення умов праці:		
4.1.	Забезпечити ремонт і реконструкцію діючих санітарно-побутових приміщень (гардеробних, приміщень для сушіння спецодягу, душових, умивальних, туалетів)	Головний інженер, Начальники дільниць	протягом року
4.2.	Розробити заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період	Головний інженер, Начальники дільниць	ІІІ квартал

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових спорів ТОВ «АВТО-М»

1. Комісія з трудових спорів створюється на загальних зборах працівників. При цьому кількість працівників у складі комісії має бути не менше половини її складу.
2. Комісія з трудових спорів на першому засіданні обирає зі свого складу голову, заступника і секретаря комісії, що фіксується у протоколі комісії.
3. У разі звільнення члена комісії протягом дії строку повноважень комісії, нового члена комісії обирають загальні збори трудового колективу.
4. У разі тривалої (понад три місяці) відсутності члена комісії, загальні збори трудового колективу делегують нового члена до складу комісії на строк відповідної відсутності з урахуванням впливу строку повноважень комісії.
5. Документування діяльності комісії по трудових спорах відбувається шляхом складання протоколів. Протоколи реєструються у Журналі реєстрації протоколів засідань комісії по трудових спорах.
6. Секретар комісії по трудових спорах є відповідальним за документальне оформлення рішень комісії та їх збереження.
7. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.
8. Працівник підприємства може звернутися в комісію з трудових спорів в тримісячний термін з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися, про порушення його прав.
9. Заява працівника, що поступила в комісію, підлягає обов'язковій реєстрації.
10. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір в десятиденний термін з дня подачі заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, що подав заяву.
11. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям проведення технічної, бухгалтерської та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки і документи.

12. Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним за наявності двох третин його складу. Конфліктуючі сторони мають право подавати мотивоване відведення будь-якому членові комісії.

13. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копію рішення комісії вручають конфліктуючим сторонам в триденний термін і це рішення підлягає виконанню сторонами протягом десяти днів з моменту вручення рішення.

14. У разі незгоди з рішенням комісії, сторони можуть оскаржити рішення в суді в десятиденний термін з дня вручення виписки з протоколу засідання комісії.

Директор
ТОВ «АВТО-М»



В.М. Фоменко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АВТО-М»

В.І. Демиденко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗГЛЯД ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до положень глави 15 КЗпП України для забезпечення гарантій трудових прав працівників на підприємстві обирається комісія по розгляду трудових спорів.

Трудові спори розглядаються:

- комісіями з трудових спорів;
- судами.

Даний порядок розгляду трудових спорів застосовується незалежно від форми трудового договору.

Комісія з трудових спорів обирається на загальних зборах колективу на п'ять років. Кількість співробітників підприємства у складі Комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу. Комісія з трудових спорів обирає голову, заступника та секретаря. Організація роботи і створення умов для роботи покладається на адміністрацію.

Рекомендується звертатися в комісію по розгляду трудових спорів в тому випадку, якщо працівник самостійно або за участю профспівкової організації не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

У компетенцію Комісії з трудових спорів входить розгляд наступних питань:

- перевід на іншу роботу та оплата при переводі;
- оплата праці при вимушеному простої;
- оплата праці за роботу в нічний час, наднормові роботи, компенсації за роботу в святкові і вихідні дні;
- оплата за категорію, при поєднанні професії, сумісництві і суміщенні;
- виплата компенсації при відрядженні;

- виплата заробітної платні за час вимушеного прогулу;
- повернення грошових коштів, утриманих із зарплати у відшкодування збитку;
- надання щорічної відпустки встановленої тривалості, оплата відпустки і виплата грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- накладення дисциплінарного стягнення;
- видача і використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, видача молока або інших рівноцінних продуктів.

3. ТЕРМІНИ ЗВЕРТАНЬ В КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ І ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ЗАЯВ

Працівник може звернутися в комісію з трудових спорів в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважної причини встановленого терміну, комісія має право термін продовжити. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації (підстава: ст. 225 КЗпПУ).

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ, УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ, ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ І ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір в десятиденний термін з дня подачі заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, представників адміністрації. Розгляд спорів можливий без працівника, що подав заяву, тільки за письмовою заявою. За бажанням працівника, при розгляді спору від його імені може виступати уповноважений представник або інша особа (адвокат). У разі відсутності працівника або уповноваженого представника, розгляд питання відкладається до нового засідання, а у разі повторного нез'явлення - знімається з розгляду, але працівнику надається право звернутися повторно в межах тримісячного терміну.

Комісія з трудових спорів може залучати свідків, призначати експертизи, доручати працівникам бухгалтерії і т.д. проводити перевірки і вимагати від адміністрації необхідні розрахунки і документи. Працівник або адміністрація має право заявити мотивоване відведення будь-якому члену комісії. Питання про відведення розв'язується більшістю голосів. На засіданні ведеться протокол і підписується головою і секретарем (підстава: ст. 226 КЗпПУ).

Комісія з трудових спорів ухвалює рішення більшістю голосів присутніх членів. У рішенні вказується: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я і по батькові працівника, дата звертання в комісію і дата розгляду питання, сутність спору, ПІБ членів комісії, адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення в триденний термін вручаються працівнику і адміністрації (підстава: ст. 227 КЗпПУ).

Працівник або адміністрація має право оскаржити рішення в судовому порядку в десятиденний термін з дня вручення виписки з протоколу. Пропуск вказаного терміну не є підставою відмови в прийомі заяви в тому випадку, якщо є поважна причина і термін відновлюється (підстава: ст. 228 КЗпПУ).

Рішення комісії підлягає виконанню в триденний термін по закінченню десяти днів, передбачених на оскарження (підстава: ст. 229 КЗпПУ).

5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

У разі невиконання адміністрацією рішення комісії з трудових спорів у встановлений термін (ст. 230 КЗпП України), працівнику видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказується: найменування органу, який виніс ухвалу по трудовій суперечці, дата його ухвалення і видачі посвідчення; П.І.Б. працівника; рішення по сутності питання. Посвідчення не видається, якщо адміністрація або працівник у встановлений термін (ст. 228) звернувся до суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого в суд не пізніше за тримісячний термін, судовий виконавець виконує рішення комісії в примусовому порядку.

У разі пропуску встановленого тримісячного терміну з поважної причини, комісія з трудових спорів може відновити цей термін (підстава: ст. 230 КЗпП України).

6. РОЗГЛЯД ТРУДОВИХ СПОРІВ У СУДІ

Суд розглядає трудові спори за заявами працівника або адміністрації, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів.

7. ТРУДОВІ СПОРИ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬОМУ РОЗГЛЯДУ В СУДАХ

Безпосередньому розгляду в судах підлягають заяви:

- працівників про відновлення на роботі не залежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати і формулювання причин звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або надання нижче оплачуваної посади;
- адміністрації про відшкодування матеріального збитку;
- працівників, запрошених на роботу у порядку переводу;
- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство;
- вагітних, жінок, що мають дітей у віці до трьох років або дитину – інваліда, а також самотніх матерів - за наявності дитини до 14 років;
- іншим особам, з якими адміністрація зобов'язана в законодавчому порядку укласти трудовий договір.

(підстава: ст. 232 КЗПП України).

8. ТЕРМІНИ ЗВЕРТАННЯ В СУД, ПОНОВЛЕННЯ СУДОМ ТЕРМІНІВ ЗВЕРТАННЯ, ПРОПУЩЕНИХ З ПОВАЖНОЇ ПРИЧИНИ

Працівник може звернутися до суду із заявою про вирішення трудового спору в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен дізнатися про порушення свого права, а у справах звільнення – в місячний термін з дня зручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі пропуску з поважних причин термінів звертання в суд – суд може відновити ці терміни.

(підстава: ст. 234 КЗПП України).



В даному Колективному доповіді
прошито, пронумеровано
завірено печаткою 57 аркушів

Директор



В.М. Фомин