



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

21.10. 2020 № 01-14/1857

На _____ від _____

Директору
ТОВ «ЮД ТЕК»
Косановському І.О.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «ЮД ТЕК»
Авраменко А.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ЮД ТЕК» на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 21 жовтня 2020 за № 292

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи 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».

2. П.4.2. Розділу IV. «Оплата праці» колективного договору та п.4.3 розділу IV. «Форма оплати праці працівників та строки виплати заробітної плати» додатку №2 «Положення про оплату праці ТОВ «ЮД ТЕК» колективного договору привести у відповідність до ст. 115 КЗПП України;

3. П.6. Розділу V. «Робочий часу і його використання» додатка №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЮД ТЕК» колективного договору викласти з дотриманням норм ч.3 ст.32 КЗПП України.

4. Доповнити колективний договір додатками:

- Перелік професій та посад працівників підприємства, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290);

- Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці;

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. ст.163, 164 КЗПП України та ст.8 Закону України «Про охорону праці»);

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами мило, знешкоджуючі та змиваючі засоби і захисні креми (ст. 165 КЗПП України та ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

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

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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

Уповноважений представник трудового колективу
ТОВ «ЮД ТЕК»

Директор ТОВ «ЮД ТЕК»

12 жовтня 2020 р.  А.А. Авраменко.
(підпис)

12 жовтня 2020 р.  Косановський І.О.
(підпис)



Схвалений на загальних зборах членів трудового колективу
«12» жовтня 2020 року протокол № 3-ЮД

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЮД ТЕК»

на 2020-2022 роки

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця ТОВ «ЮД ТЕК» в особі представника роботодавця – директора Косановського Ігоря Олександровича (надалі іменується «Адміністрація»), з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі обраного представника трудового колективу Авраменко Анжела Анатоліївна – уповноваженого від колективу ТОВ «ЮД ТЕК» (надалі іменується «Трудовий колектив»), з іншої сторони, що в подальшому спільно іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона» уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 (зі змінами та доповненнями), Кодексу законів про працю з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Трудового колективу та Адміністрації.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства;

- у разі реорганізації ТОВ «ЮД ТЕК» цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективно договору;

- у разі ліквідації ТОВ «ЮД ТЕК» цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією під підпис.

1.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у передбаченому чинним законодавством державному органі.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- дотримуватися умов цього колективного договору, не зменшувати права працівників, передбачені цим колективним договором та чинним законодавством про працю;

- розробити й затвердити для кожного працівника посадові, робочі інструкції із зазначенням його посадових, виробничих, функціональних обов'язків та ознайомити з ними працівників під підпис.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- чітко й сумлінно виконувати свої функціональні, трудові обов'язки, вказані у посадових інструкціях; дотримуватися дисципліни праці; вчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації; дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки; бережно ставитися до майна підприємства; на прохання Адміністрації підприємства ТОВ «ЮД ТЕК» вчасно надавати звіти про виконання своїх посадових, трудових, виробничих, функціональних обов'язків.

2.3. Кожен щойно прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з умовами колективного договору Адміністрацією під підпис.

2.4. Прийом працівників здійснюється шляхом укладання трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) Адміністрації.

2.5. Прийом та звільнення працівників здійснюється згідно чинного законодавства.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) Адміністрації.

2.7. Адміністрація зобов'язана повідомити центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.8. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.9. На підприємстві встановлюється режим роботи, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.10. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Адміністрація в колективному договорі може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу. Заробітна плата нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу в місяць.

2.11. Напередодні святкових й неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

2.12. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за два місяці повідомляти працівника про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін..

2.13. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

2.14. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

2.15. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

2.16. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється в кількості 24 календарних днів, а для працівників:

- інвалідів I та II груп - 30 календарних днів;
- інвалідів III групи - 26 календарних днів;
- неповнолітнім працівникам - 31 календарний день.

2.17. Адміністрація надає працівникам оплачувані додаткові відпустки:

- 10 календарних днів (без урахування вихідних, святкових й неробочих днів) 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків;
- додаткові відпустки в зв'язку з навчанням згідно довідки-виклику учбового закладу;
- 14 календарних днів на рік працівникам, які мають підтверджений статус «учасника бойових дій», «інвалід війни», визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.18. Щорічна відпустка може бути надана з діленням її на частини, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.19. За сімейними обставинами та з інших причин передбачених чинним трудовим законодавством працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на

термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

2.20. Всі працівники, без згоди адміністрації, не мають права знаходитися в приміщенні підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство запропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю (при наявності вакансій), а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Звільнення працівника допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства.

3.5. При припиненні трудового договору працівникові гарантується виплата вихідної допомоги у випадках та у розмірі, які визначені нормами трудового законодавства».

3.6. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

3.8. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису та Положення про оплату праці працівників (Додаток № 2).

4.2. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовій одиниці України 2 (два) рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, (20 числа – аванс, 05 числа – заробітна плата) при цьому, у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) обчислюється розрахунково залежно від посадового окладу працівника та кількості фактично відпрацьованих робочих днів протягом першої половини місяця.

4.3. Встановити оплату праці працівників підприємства не нижче законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

4.4. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим організаціям та особам тільки у випадках передбачених законодавством.

4.5. Заробітна плата під час чергової відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

4.6. Оплачувати лікарняні листи згідно чинного законодавства.

4.7. За роботу в святкові та вихідні дні проводити оплату у подвійному розмірі. На прохання працівника, замість виплати, може бути наданий інший день відпочинку.

4.8. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати, а у випадку її затримки вжити заходів по її погашенню та виплатити компенсацію втрати частини грошових доходів працівників. Сума компенсації виплачується в тому ж місяці, в якому проводиться виплата заборгованості. Відповідальність з цього питання покласти на керівника підприємства.

4.9. Заробітної плати підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Організувати безпечні умови праці на робочому місці, безпеку машин та механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, їх відповідність санітарно-побутовим нормативним актам по охороні праці та ознайомити працівників з правилами техніки безпеки й пожежної безпеки.

5.2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

5.4. За рахунок підприємства організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.5. За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці роботодавці і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

5.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов праці (Додаток № 3), на які передбачено не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.7. Своєчасно видавати працівникам безкоштовно, на підставі діючих норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту та мило, організувати належний догляд за ними і збереження.

5.8. Вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму згідно чинного законодавства України.

5.9. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до робіт осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

Обов'язки трудового колективу:

5.10. Використовувати надані їм в користування техніку, устаткування, обладнання та інше майно роботодавця чітко за його призначення у відповідності з правилами експлуатації основних засобів і тільки у виробничих цілях.

5.11. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з обладнанням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися індивідуальними засобами захисту.

5.12. Мають право відмовитись від дорученої роботи, за якою настає ситуація, небезпечна для життя і здоров'я самих працівників та інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

5.13. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.14. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

5.15. Приймати участь в комплексних перевітках стану охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Працівникам підприємства надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за збиток, нанесений підприємству внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, згідно діючого законодавства.

6.4. За рахунок коштів підприємства Адміністрація може надавати матеріальну допомогу таким категоріям працівникам:

- молодим сім'ям;
- батькам (при народженні дитини);
- на проведення весілля, поховання;
- на лікування;
- для оплати ліків.

Суми коштів регулюються наказом по підприємству.

6.6. За рахунок коштів підприємства Адміністрація може виділяти безпроцентні поворотні позички працівникам на:

- навчання та оздоровлення працівників та їх дітей;
- ремонт та придбання майна;
- проведення весілля, поховання;
- лікування;
- оплату ліків.

Суми коштів регулюються наказом по підприємству.

6.7. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Комплектування кадрів на підприємстві і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.8. Адміністрації забороняється при прийомі на роботу вимагати у осіб, що поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

6.9. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я та з інших об'єктивних причин викликаних вимогами безпеки охорони праці та трудової гігієни.

6.10. Забороняється пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

6.11. Адміністрація повинна сприяти недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ – інфікованих працівників підприємства. Не розголошувати інформацію про ВІЛ – статус працівників та дотримуватись правил конфіденційності при роботі з особовими справами ВІЛ – інфікованих працівників.

6.12. Трудовий колектив повинен формувати недискримінаційне середовище на робочому місці ВІЛ-інфікованого працівника, яке буде підтримувати оптимальний психологічний клімат в трудовому колективі та допомагати покращенню продуктивності та діяльності підприємства.

6.13. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

6.14. Гарантії, визначені у п. 6.13. цього колективного договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію та діяльність трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу повинен:

- проводити загальні збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.2. Термін дії даного колективного договору - до "31" грудня 2022 року включно із урахуванням положень п. 1.3 даного колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання.

Директор
ТОВ «ЮД ТЕК»



(підпис)

І.О. Косановський

Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ЮД ТЕК»

(підпис)

А.А. Авраменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
ПРОТОКОЛОМ № 3-ЮД від 12 жовтня 2020 р.
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЮД ТЕК»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮД ТЕК»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ЮД ТЕК» (далі – Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Під Адміністрацією Підприємства у цих правилах слід розуміти директора Підприємства.
4. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є: забезпечення належної організації праці, впорядкування трудових відносин, які виникають між Трудовим колективом та Адміністрацією; зміцнення трудової дисципліни; створення належних, безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу; оптимізація господарської діяльності.
5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці.
6. Адміністрацією Підприємства створюються умови, які повинні запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
7. Адміністрацією Підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві. За трудовим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та у відповідній посадовій інструкції, та не уклінно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

1.2. Право приймати на роботу працівника має директор Підприємства.

1.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до Адміністрації Підприємства відповідні документи.

1.3.1. Для оформлення трудових відносин Особа подає наступні документи:

- Особисту заяву про прийом на роботу;
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), за винятком осіб, які не мають ідентифікаційний номер з релігійних переконань).
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про прописку до призовної дільниці;
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

1.4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене чинним законодавством України.

1.6. При прийнятті на роботу кожна особа під підпис ознайомлюється із положеннями Колективного договору, цими Привалами.

1.7.1. Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) Адміністрації Підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.

1.7.2. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.8. Працівник не може бути допущений до виконання роботи при недотриманні положень ст. 24 КЗпП.

1.9. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

1.9.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

1.9.2. ознайомити працівника із іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

1.9.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.10. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) Адміністрації.

2.4. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.5. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.7. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

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

1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації;

1.4. повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на робочому місці письмово, засобами електронного зв'язку.

1.5. повідомляти Адміністрацію підприємства протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти.

1.6. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

1.7. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

1.8. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, Адміністрації;

1.9. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території фірми;

1.10. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

1.11. дбайливо відноситися до інструментів, спецодягу, оргтехніки й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

1.12. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

1.13. поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі та клієнтів;

1.14. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми та є комерційною таємницею чи конфіденційними відомостями.

2. Працівник має право :

2.1. вимагати від роботодавця забезпечення його роботою та відповідними матеріальними ресурсами, згідно з професією та кваліфікацією відповідно до виконуваної роботи та укладеного трудового договору;

2.2. вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

2.3. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;

2.4. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

3. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, уникнення

втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. Адміністрація має право:

2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил, посадових інструкцій, умов трудового та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2.2. контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, дотримання посадових інструкцій.

2.3. в разі недотримання працівниками вказаних положень – застосовувати до таких працівників дисциплінарні стягнення в порядку і в межах, передбачених КЗпП України та інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини.

3. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання

1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу встановлено 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

2. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи: 9.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 год. до 14.00 год.;
- закінчення роботи: 18.00 год.;
- вихідні дні: субота, неділя, святкові та не робочі дні відповідно до ст. 73 КЗпП України.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

5. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України). Скорочена тривалість робочого часу також встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх заявою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству.

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

7. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, на робочому місці. У випадку виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з керівником.

8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених законодавством України, лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації.

9. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої передбачена в колективному договорі підприємства, тривалість якої не може бути меншою, ніж встановлено законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

10. Графік відпусток затверджується роботодавцем за погодження із представницьким органом трудового колективу і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП). Щорічно відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції і послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії;

2. Адміністрація має право застосовувати і інші заохочення.

3. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

5. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів впливу передбачених чинним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

2.1. догана;

2.2. звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

3.1 систематичне не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

3.2 прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

3.3 прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 7 ст. 40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

6.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.1. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

8. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під підпис в триденний строк із моменту видання наказу.

8.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

VIII. Відсторонення від роботи

1. Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається 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; в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Директор
ТОВ «ЮД ТЕК»



(підпис)

І.О. Косановський

Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ЮД ТЕК»

(підпис)

А.А. Авраменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 ПРОТОКОЛОМ № 3-ЮД від 12 жовтня 2020 р.
 ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
 ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
 «ЮД ТЕК»

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників** **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ** **«ЮД ТЕК»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено з метою визначення системи оплати праці працівників ТОВ «ЮД ТЕК» на основі чинного законодавства України, нормативних актів, «Інструкції по статистиці заробітної плати», затвердженої наказом Міністерства статистики України від 13.01.2004 №5, а також Статуту ТОВ «ЮД ТЕК».

Положення визначає структуру, джерела виникнення витрат на оплату праці та строки виплати заробітної плати працівникам ТОВ «ЮД ТЕК», систему та форму оплати на підприємстві.

Дане Положення набуває чинності разом з колективним договором до якого є додатком та діє до моменту прийняття нового Положення про оплату праці.

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ЮД ТЕК» (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Зміни та доповнення до документу можуть вноситися по мірі накопичення досвіду, а також по внесеним пропозиціям трудового колективу, введенням нових нормативних актів (Постанов, Інструкцій і т.д.), доповнень до КЗпП України. Зміни вносяться шляхом складання протоколу.

II. СТРУКТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ВИНИКНЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Структуру заробітної плати на підприємстві складають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, а також заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

Вона встановлюється у вигляді посадових окладів, розмір яких обговорюється при укладанні трудової угоди на основі наказу про прийняття працівників на роботу.

Посадові оклади вказуються в штатному розписі.

Розмір окладу конкретного працівника може збільшуватися й залежить від професійно-ділових якостей працівника, від складності виконаної роботи, а також від результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства та з інших причин, згідно діючого законодавства України.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

До Інші заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.2. Джерелами фінансування витрат на оплату праці являються:

- витрати підприємства, враховані у валові витрати в частині «Фонд оплати праці»;

- прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства в частині «Фонд заохочування», «Матеріальна допомога» і т.д.

III. СКЛАД ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці, не залежно від джерела фінансування їх виплат, включаючи грошові суми, нараховані працівникам відповідно до законодавства за невідпрацьований час на підприємстві, протягом якого за ними зберігається заробітна плата, а також заохочувальні та компенсаційні виплати.

На підприємстві застосовується система посадових окладів.

Заробітна плата нараховується за фактично відпрацьований час по посадовим окладам, передбаченими штатним розписом, затвердженим директором.

Норма робочого часу в місяць визначається згідно з Балансом робочого часу, встановленого законодавством на визначений термін.

Розмір максимальної заробітної плати не обмежується.

3.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.3. Оплата за працю в святкові (неробочі дні), а також в надурочний час здійснюється відповідно до діючого законодавства.

3.4. Може бути здійснена виплата різниці в окладах при тимчасовому заміщенні (крім заміщення заступником директора – директора).

3.5. Оплата під час простою підприємства не з вини працівника здійснюється в розмірі 2/3 посадового окладу (тарифної ставки).

3.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

IV. ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. На підприємстві використовується система посадових окладів.

4.2. На підприємстві діє режим підсумкового обліку робочого часу.

4.3. Виплата заробітної плати проводиться в валюті України 2 (два) рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (22 числа – аванс, 07 числа – заробітна плата), при цьому, у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

4.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) обчислюється розрахунково залежно від посадового окладу працівника та кількості фактично відпрацьованих робочих днів протягом першої половини місяця.

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

4.6. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.7. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна пропорційно підвищити посадові оклади (тарифні ставки) працівникам Підприємства.

4.8. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).

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

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

4.10.1. Штатний розпис Підприємства;

4.10.2. Табелі обліку робочого часу;

4.10.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

V. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

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

6.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

VII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством, що регулює трудові відносини і відповідні спори.

VIII. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Преміювання працівників Підприємства направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих в поліпшенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

5.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися показники діяльності підприємства в цілому.

5.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску в підсумки діяльності Підприємства в цілому і не має обмежень.

5.4. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки і упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

5.5. Питання преміювання працівників і конкретні розміри даних виплат за підсумками роботи Підприємства розглядаються щомісячно керівником Підприємства.

5.6. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне відношення до виконання своїх обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-трудових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

5.7. Працівники Підприємства отримують премію за наступні показники в роботі:

- бездоганне виконання трудових обов'язків;
- досягнення певних результатів;
- відсутність скарг від контрагентів та клієнтів.

5.8. Премія працівникам виплачується разом із заробітною платою за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

5.9. Премія виплачується всім працівникам підприємства, незалежно від категорії (штатний або сумісник), від тривалості робочого дня. Працівники, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, не володіють необхідними навиками роботи, переведені з інших

організацій, відпрацювали неповний робочий місяць або звільняються не мають права на здобуття премії.

5.10. Нарахування премії здійснюється на підставі окремого наказу (розпорядження) Адміністрації.



**Директор
ТОВ «ЮД ТЕК»**

Handwritten signature in black ink, appearing to be "I.O. Kosanovskiy".

І.О. Косановський

**Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ЮД ТЕК»**

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "A.A. Avramenko".

А.А. Авраменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПРОТОКОЛОМ № 3-ЮД від 12 жовтня 2020 р.
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЮД ТЕК»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ n/n	Заходи по охороні праці	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1	Систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці.	Протягом року	Директор
2	Провести огляд всіх електроприладів, електропроводки на їх придатність при необхідності замінити на придатні для використання.	Протягом року	Директор
3	Забезпечити на підприємстві належний питний режим.	Протягом року	Директор
4	Оновлення медичних препаратів в аптечках.	1 раз на рік	Директор
5	Відповідно до норм чинного законодавства організувати проведення медичних оглядів працівників.	Згідно графіків	Директор
6	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	1 раз в 2 роки	Директор
7	Забезпечити підприємство миючими та дезінфікуючими засобами.	Протягом року	Директор

Директор
ТОВ «ЮД ТЕК»



М. П. УКРАЇНА, МІСТО ЗАКАРПАТТЯ

І.О. Косановський

Уповноважений представник трудового колективу ТОВ «ЮД ТЕК»

Авраменко
(підпис)

А.А. Авраменко

Прошито, прогумеровано, скріплено підшивом

та печаткою

19. *ред. Сметличко*

Уповноважений від трудового колективу

Авраменко А.А. / Авраменко А.А./

Директор / Косановський І.О./

«13» жовтня 2020 р.



Авраменко А.А.
(підпис)

І.О. Косановський

А.А. Авраменко

1	Інженер	Іванов І.І.	Інженер
2	Інженер	Петров П.П.	Інженер
3	Інженер	Сидоров С.С.	Інженер
4	Інженер	Климов К.К.	Інженер
5	Інженер	Васильев В.В.	Інженер
6	Інженер	Смирнов С.С.	Інженер
7	Інженер	Мухоморов М.М.	Інженер
8	Інженер	Борисов Б.Б.	Інженер
9	Інженер	Миронов М.М.	Інженер
10	Інженер	Попов П.П.	Інженер

КОМПІТЕКСІН ДУХІДНІ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ЗАКЛАДНИХ ЗБОРІВ ІНДУСТРИАЛЬНИХ
ПРИСТРОЮВАННЯ ІНДУСТРИАЛЬНИХ
ПРИСТРОЮВАННЯ ІНДУСТРИАЛЬНИХ