

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.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

12.03.2020 № 01-14/515

На № _____ від _____

Директору
ТОВ «Полігон-Авто»
Луценку М.І.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «Полігон-Авто»
Овсієнку О.П.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу, укладений на 2020 – 2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) *12 березня 2020* № *90*

При цьому, відповідно до 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) пропонуємо наступне:

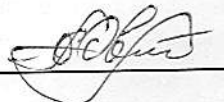
1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих, відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод, та відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку,

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Полігон-Авто»

 О.П.Овсієнко

«23» січня 2020 року

Директор
ТОВ «Полігон-Авто»



М.І. Луценко

«23» січня 2020 року

**Колективний договір
товариства з обмеженою відповідальністю
«Полігон-Авто» на 2020-2022 р.р.**

ЗАПИС

про реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівський (Орджонікідзевському) р-ну.

Реєстраційний номер _____ від " _____ " _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____ Ю.О.Трофімова

Колективний договір
(Затверджений на загальних зборах членів трудового колективу
ТОВ «Полігон-Авто»)

З метою регулювання та узгодження виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників, власників та уповноваженого ними органу ТОВ «Полігон-Авто», трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Овсієнко Олександра Петровича з одного боку і адміністрація ТОВ «Полігон-Авто» в особі директора Луценко Михайла Івановича з іншого боку (далі разом іменовані сторони, а кожна окремо - Сторона), уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Колективний договір) укладено на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці»; Кодексу законів про працю України, інших норм чинного законодавства, з урахуванням права на вільний розвиток, використання і захист російської мови, гарантованого ч. 3 ст. 10 Конституції України та Європейської хартії регіональних мов або мов меншин від 05.11.1992, а також ст. 3, ч. 2 ст. 5, ч. 2 ст. 11 Закону України «Про мови в Українській РСР», прийнятих Сторонами зобов'язань, і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для його Сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршують становище найманих працівників, у порівнянні з нормами чинного законодавства України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу.

1.4. Колективний договір набирає чинність з дня його Підписання представниками сторін и діє в на протязі двох років. Після закінчення терміну дії Колективного договору, він зберігає силу до Укладення нового колективного договору або перегляду умов сьогодення.

1.5. Жодна із сторін, що підписала договір, не має право на протязі встановлення терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення и норми.

1.6. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку:

- у зв'язку зі зміною чинного законодавства;
- з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів.

1.7. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін або доповнень розглядаються іншою стороною в 10-ти денний строк з дня отримання.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, уповноваженого власником, від імені якого укладено цей колективний договір.

1.9. У разі реорганізації підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі зміни власника підприємства, дія Колективного договору зберігається до закінчення терміну, на який його було укладено, але не більше одного року.

1.11. У разі ліквідації підприємства, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Сторони домовилися вживати вичерпних заходів для ліквідації умов виникнення олективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до вирішення ситуацій без зупинки виробництва відповідно до чинного законодавства.

1.14. Адміністрація підприємства та уповноважені представники трудового колективу, в зотижневий термін після затвердження Колективного договору, реєструють його у відповідних органах.

2. Трудові відносини, забезпечення зайнятості

2.1. Сторони Колективного договору вважають першочерговим завданням зростання обсягу виробництва і поліпшення соціально-економічного становища трудового колективу підприємства.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення випуску продукції з урахуванням попиту на неї і пошуку нових замовників ринків збуту продукції.

2.3. Впроваджувати нові найбільш прогресивні методи роботи, систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, інструментів і пристосувань, сировини, матеріалів.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Визнавати уповноваженого представника трудового колективу, що діє від імені і в інтересах колективу, як єдиних повноважних представників трудового колективу підприємства і вести з ними переговори, як партнери, на рівних умовах в справі захисту прав і законних інтересів в межах повноважень наданих КЗпП України.

2.6. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадових інструкцій його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного виконання працівником його трудових функцій.

2.7. Передбачити підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів, професіоналів не по ознакам статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника.

Уповноважений представник трудового колективу, який діє від імені трудового колективу, зобов'язується:

2.8. Сприяти реалізації Колективного договору, зниження соціальної напруженості в трудовому колективі.

2.9. Брати участь в розробці і реалізації програм з соціально-економічних питань.

2.10. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством і Колективним договором режимів праці, ефективним використанням і бережливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни на підприємстві.

2.11. Захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси працівників підприємства на підставі чинного законодавства та Колективного договору.

2.12. Забезпечувати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, про охорону праці, про пенсії, і законодавства, що зачіпає соціальні сфери життєдіяльності найманих працівників.

2.13. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, народження дитини та інших виплат відповідно до чинного законодавства і цим договором.

2.14. Сприяти членам трудового колективу в отриманні безкоштовної юридичної допомоги з питань законодавства про працю, підтримку працівникам підприємства при подачі позовних заяв до суду в зв'язку з несвоєчасною виплатою зарплати, посібників, розрахунків при звільненні та за іншими порушеннями закону.

2.15. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо забезпечення працівників підприємства роботою і уникнення масових звільнень працівників з ініціативи адміністрації.

2.16. Жоден трудовий договір, укладений з працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб права і інтереси працівника в трудовому договорі були якось ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя, відповідні положення такого договору визнаються недійсними.

2.17. Крім передбачених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація підприємства не має права вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, укладеним між адміністрацією підприємства і працівниками.

2.18. Сторони домовилися про збереження за працівником підприємства прав, пільг і гарантій, передбачених КЗпП України та Колективним договором у разі неповної тривалості робочого часу.

2.19. Створювати необхідні умови молодим робітникам і молодим фахівцям для успішного освоєння своїх професій і здійснювати заходи, що сприяють їх закріпленню на підприємстві.

2.20. Працівникам, які суміщають виробничий процес з навчанням у вечірніх і заочних навчальних закладах, створити умови, що дозволяють регулярно відвідувати заняття і здійснювати здачу лабораторно-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, написання і захисту дипломних робіт.

Робітники, керівники, фахівці і службовці зобов'язуються:

2.21. Суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і правила з охорони праці, виконувати накази і розпорядження адміністрації, зміцнювати трудову дисципліну, активну участь у громадському житті підприємства, ділянки, цеху, відділу, бригади, групи.

2.22. Дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі і покращувати якість продукції, що випускається.

2.23. Дотримуватися правил експлуатації обладнання, машин і механізмів, оснастки, інструменту, не допускати їх передчасного виходу з ладу, економно витрачати матеріали, сировину, паливо, енергетичні ресурси, запобігати безгосподарність і розкрадання власності.

3. Оплата праці

3.1. Основними умовами забезпечення гарантій в оплаті праці працівників підприємства є виконання наміченої виробничої програми і реалізації виготовленої продукції в передбачених обсягах.

3.2. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників підприємства на оплату праці та їх захист визначаються КЗпП України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами України.

3.3. При виконанні зазначених у п.3.1 даного Колективного договору умов, адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати оплату праці працівників підприємства на умовах, зазначених в трудових угодах (договорах), по наступних систем:

- погодинної для працівників адміністративних, допоміжних служб ІТП, працівників апаратного відділу виробництва;
- в залежності від кількості виробленої продукції, робітників основного і інструментального виробництва.

За адміністрацією підприємства залишається право змінювати системи оплати праці не частіше ніж один раз на рік, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.4. Заробітна плата робітникам, керівникам, фахівцям, службовцям, невиробничому персоналу нараховується відповідно до штатного розкладу за умовами, встановленими чинним законодавством.

3.5. Встановлюється гарантована оплата праці при виконанні працівником підприємства місячної годинної норми праці (обсягу робіт) не нижче від встановленої законом мінімальної заробітної плати.

3.6. Заробітна плата працівникам підприємства розраховується виходячи з базового посадового окладу (тарифної ставки) і доплат до посадового окладу. Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.7. Норма тривалості робочого часу - 32 годин на тиждень, за винятком категорій працівників, для яких законодавством встановлено інший (зменшена) тривалість робочого часу.

3.8. Оплата праці за роботу в надурочний час, вихідні та святкові дні провадиться в подвійному розмірі.

3.9. Оплата простоїв не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства в розмірі 2/3 посадового окладу за весь час простою.

3.10. Загальною підставою для оплати простоїв є наявність оформлених належним чином листків простоїв.

3.11. До тарифних ставок (посадових окладів) працівників застосовуються такі доплати і надбавки за переліком згідно з додатком №1, за:

- виконання особливо важливої роботи (перелік робіт в Додатку №2);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу в нічний час (з 23.00 до 7.00);
- суміщення професій (посад).

Доплати і надбавки встановлюються працівникові наказом виконавчого директора підприємства або при його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

3.12. Адміністрація зобов'язується здійснювати надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) працівників, спрямованим для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (перемішуваний) характер.

3.13. Для інвалідів і вагітних жінок встановлюються знижені норми виробітку (відповідно до медичного висновку) - на 10%.

3.14. Адміністрацією проводиться преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання за основні результати роботи (Додаток № 3).

3.15. З метою посилення соціального захисту працівників підприємства, на адміністрацію покладається обов'язок проводити індексацію заробітної плати та інших соціальних виплат в зв'язку з ростом споживчих цін в розмірах і порядку, встановленому чинним законодавством України, а також компенсацію за порушення строків виплати заробітної плати (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення »та« Порядку проведення індексації грошових доходів населення »затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078).

3.16. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: з 15-го до 17-го числа за першу половину місяця і з 3-го до 5-го числа наступного за звітним місяця, за другу половину місяця, але даний проміжок часу, не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.17. Адміністрацією розглядаються питання про підвищення заробітної плати працівникам підприємства при збільшенні обсягів виробництва (продажів) і / або поліпшення фінансового становища підприємства, а також при наявності інших істотних чинників.

3.18. Адміністрація повинна переглядати тимчасові і діючі норми трудового часу і на виконання робіт з виготовлення продукції в міру впровадження у виробництво прогресивних технологій і обладнання, придбання робітниками виробничих навичок.

4. Режим праці і відпочинку

Сторони погодилися:

4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу, часу відпочинку і дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Тривалість роботи складає 32 години в тиждень. Можлива зміна тривалості робочого часу адміністрацією підприємства, шляхом повідомлення трудового колективу за 10 робочих днів до дати зміни, але ця зміна не може перевищувати 40 годин на тиждень і вісім годин на день (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Підприємство працює в режимі з чотирма робочими і трьома вихідними днями в тиждень. Перехід на режим роботи з п'ятьма робочими і двома вихідними днями здійснюється наказом по підприємству і не вимагає реєстрації змін до колективному договорі.

4.3. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. На підприємстві встановлюється такий режим робочого дня:

а) для працівників виробничих цехів і дільниць:

	1-а зміна	2-а зміна	3-я зміна
Початок роботи	07 г. 00 хв.	15 г. 30 хв.	23 г. 00 хв.
Перерва	з 11 г. 00 хв. до 11 ч. 30 хв.	з 19 г. 30 мин. до 20 г. 00 хв.	з 03 г. 00 хв. до 03 г. 30 хв.
Закінчення роботи	15 г. 30 хв.	23 г. 00 хв.	06 г. 30 хв.

б) для працівників відділів та служб управління:

Початок роботи	08 г. 30 хв.
Перерва	з 12 г. 30 хв. до 13 г. 00 хв.
Закінчення роботи	17 г. 00 хв.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства з додержанням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

4.5. Режим роботи підприємства може бути тимчасово змінений шляхом видання окремого розпорядчого акта по підприємству в наступних випадках:

- виникнення виробничої необхідності, зміна виробництва;
- зміна кількості робочих змін.

4.6. Робочі і вихідні дні визначаються виробничим графіком-календарем. Графік затверджується адміністрацією підприємства за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

4.7. Визначити ненормований робочий день для посадових осіб як:

- 1) виконавчий директор;
- 2) комерційний директор;
- 3) головний інженер;
- 4) головний бухгалтер;
- 5) начальник юридичної та кадрової служби;
- 6) начальник виробництва;
- 7) начальник технічного відділу;
- 8) начальник відділу збуту;
- 9) заступник головного бухгалтера;
- 10) заступник начальника виробництва;
- 11) енергетик виробництва;
- 12) механік виробництва;
- 13) майстра;
- 14) бухгалтера;
- 15) водії автотранспортних засобів;
- 16) експедитори по доставці вантажів.

4.8. Контроль за повним і правильним використанням робочого часу робітниками основного виробництва покладається на начальника виробництва, заступників начальника виробництва, майстрів, яким надається право вносити керівництву підприємства пропозиції про притягнення

порушників до дисциплінарної відповідальності (догана, звільнення) і до заходів матеріального впливу (повне або часткове позбавлення винагород, заохочень, передбачених діючими на підприємстві положеннями).

Звільнення порушників проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.9. Застосування дисциплінарних стягнень (догана, звільнення) проводиться тільки наказом директора підприємства або в разі його відсутності виконуючим обов'язки відповідно до ст. 147 КЗпП України.

4.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.11. За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, при проблемах, які виникли з матеріально-технічного забезпечення виробництва та інших об'єктивних причинах, які призвели до різкого падіння (відсутність) обсягу виконуваних робіт і тривалі простої, адміністрація має право застосовувати гнучкий графік роботи, збільшувати або скорочувати робочий тиждень з метою збереження кваліфікованих фахівців, згідно законодавства України.

4.12. Порядок надання відпусток регулюється КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України.

4.13. Встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;

- додаткова відпустка за особливий характер праці;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»);

3) творча відпустка (стаття 16 Закону України «Про відпустки»);

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.14. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.15. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.16. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 31 календарний день.

4.17. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам за списком, затвердженим Кабінетом Міністрів України, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.18. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки». При складанні графіків відпусток враховуються пільги, передбачені трудовим законодавством щодо матерів-одиначок, матерів, які мають трьох і більше дітей, та беруться до уваги особливості виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.19. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням - тривалістю до 35 календарних днів відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, що затверджується Кабінетом Міністрів України;

2) робітникам і службовцям, зайнятим на роботах з умовами підвищеної небезпеки, що дає право на додаткову відпустку до 7 календарних днів (Додаток № 4);

3) працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до затвердженого переліку посад (Додаток № 5) - до 7 календарних днів.

4.20. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері, а також батькові дитини, бабі, дідові або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше як по досягненню дитиною шестирічного віку, а також для догляду за дитиною віком до 14 років на період запровадження карантину на відповідній території.

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I і II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті кровних рідних або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворими кровними рідним або по шлюбу, який відповідно до висновку медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною медичним висновком;

12) 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;

13) 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 наукового закладу і назад;

14) сумісникам - на термін закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку 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;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років поступаю в навчальні заклади, які знаходяться в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. При наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.22. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від нього.

4.23. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.24. Щорічна основна та додаткова відпустка надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

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

У разі надання працівникові зазначеного щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи його тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.26. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами або з особливим характером праці.

4.27. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.28. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, які надаються працівникам.

4.29. Святковими і неробочими днями є (п.1 ст.73 КЗпП України).

5. Охорона праці

З метою забезпечення безпечних умов праці відповідно до санітарно-побутовими нормами, нормативними та законодавчими актами з охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх виконання.

5.2. Впровадити на підприємстві і дотримуватися комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження нещасних випадків, виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 6).

Витрати підприємства на охорону праці не менше 0,5% від розміру фонду оплати праці за попередній рік ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечити безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня ознайомлення працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ / СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

5.4. Надалі за участю сторін колективного договору вдосконалити і реалізовувати діючі, а також розробляти нові комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.6. Вживати термінових заходів по наданню допомоги постраждалим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.7. Проводити регулярно інструктаж, навчання та перевірку знань працівниками підприємства правил з охорони праці та техніки безпеки.

5.8. Забезпечити працівників, виходячи з фінансових можливостей підприємства засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям (Додаток № 7).

5.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно згідно встановлених норм мило (Додаток № 8).

5.10. Забезпечувати явку працівників підприємства для проходження профілактичних медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати:

- всіх у віці до 21 року;

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки;

- під час прийняття на роботу і протягом трудової діяльності робітників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

Зберегти працівником середній заробіток на період проходження медогляду, при своєчасному проходженні працівником медичного огляду.

5.11. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, залучати до дисциплінарної відповідальності та усувати їх від роботи без збереження заробітної плати.

5.12. Здійснювати постійний контроль над дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, застосування колективних та індивідуальних засобів захисту, виконання робіт відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, а також виконання заходів з охорони праці та навколишнього середовища.

За неналежне збереження засобів індивідуального захисту працівники підприємства несуть матеріальну відповідальність згідно п.1 ст.133 і п.5 ст. 134 КЗпП України.

5.13. Проводити атестацію робочих місць відповідно до умов праці і за її результатами здійснювати заходи щодо їх поліпшення, надання відповідних пільг та компенсації, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

5.14. За підсумками атестації робочих місць працівникам з важкими і шкідливими умовами праці надаються такі компенсації: додаткові щорічні відпустки за роботу при шкідливих і важких умовах праці; доплати за умови праці, безкоштовна видача молока.

5.15. Утримувати промислові будівлі, споруди і агрегати в належних санітарно-гігієнічних умовах, забезпечувати нормальне освітлення робочих місць, містити в справному стані в'їзні ворота, проїжджі частини і пішохідні доріжки в цехах і навколо цехів, забезпечувати безпечні умови робіт.

Проводити роботи з благоустрою та озеленення території підприємства.

5.16. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарно-побутових пристроїв, підтримувати в них належні санітарні умови та збереження особистого одягу працівників.

5.17. Вживати заходів щодо комплектування цехів аптечками першої медичної допомоги.

5.18. Забезпечити інвалідів, які працюють на підприємстві, умовами праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи з охорони праці, відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.19. Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

5.20. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.21. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.22. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами праці, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на виробництві, виконанням положень Колективного договору з охорони праці.

5.24. Надавати адміністрації інформацію і пропозиції щодо поліпшення умов і безпеки праці на робочих місцях.

5.25. Направляти своїх представників для роботи в комісії з перевірки знань працівниками підприємства правил техніки безпеки і охорони праці.

6. Соціальні пільги, гарантії, компенсації працівникам

Адміністрація підприємства, в межах запланованих коштів, зобов'язується:

6.1. Створити працівникам умови для прийому їжі в обідню перерву шляхом виділення для цього спеціального приміщення, який відповідає діючим санітарно-гігієнічним нормам, і обладнання цього приміщення меблями і кухонним побутовою технікою за рахунок підприємства.

6.2. Здійснювати на договірній основі за клопотанням уповноваженого представника трудового колективу і з метою виробничої необхідності навчання працівників підприємства і дітей працівників підприємства в ВУЗах за спеціальностями, пов'язаними з господарською діяльністю підприємства.

6.3. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які прищипували не менше року.

6.4. Надавати, при можливості, матеріальну допомогу працівникам підприємства в зв'язку з великим матеріальним становищем (нещасний випадок, тривала хвороба, стихійне лихо та інші подібні причини).

Розмір допомоги визначається за кожним конкретним випадком керівництвом підприємства з урахуванням наявних коштів і ступенем тяжкості обставин.

6.5. За клопотанням уповноваженого представника трудового колективу надавати раз на рік матеріальну допомогу сім'ям, які мають трьох і більше неповнолітніх дітей до 18 років, матерям-одиначкам, дітям інвалідів та дітям чорнобильців.

6.6. Надавати, при можливості, працівникам підприємства платні автотранспортні послуги на пільгових умовах згідно з поданими заявами.

6.7. Здійснювати в межах наявних можливостей за рахунок ресурсів підприємства допомогу в організації поховань працівників підприємства або членів їх сімей (дружин, чоловіків, дітей, батьків).

6.8. Здійснювати, в межах наявних можливостей підприємства, допомога при народженні дитини (дітей) працівника, на підставі чинного законодавства України.

6.9. Забезпечити медпункт підприємства, в межах наявних коштів, медикаментами згідно із завданнями, поданими працівниками підприємства.

6.10. Укласти з міською клінічною лікарнею № 10 договору на комплексний медичний огляд робітників, зайнятих на роботах з підвищеною шкідливістю, і оплачувати ці послуги за рахунок коштів підприємства.

6.11. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.12. При сприятливому фінансовому стані підприємства і наявності прибутку, адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, мають право встановлювати для працівників інші додаткові пільги і компенсації.

6.13. При зменшенні або відсутності коштів, передбачених кошторисами на виплату матеріальної допомоги та вирішення питань соціальних пільг і гарантій, кошторису можуть бути переглянуті в бік зниження, а виплати припинені до покращення фінансового стану підприємства.

6.14 Створювати рівні права і можливості для чоловіків і жінок в роботі і отриманні винагороди за цю роботу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.15. Постійно вивчати потреби працюючих в питаннях соціального захисту, готувати відповідні пропозиції адміністрації.

6.16. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших посібників, передбачених Колективним договором.

7. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу (профспілкової організації)

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується створити нормальні умови для повноцінної роботи уповноваженого представника трудового колективу.

7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання безкоштовно надавати уповноваженому представнику трудового колектива:

- а) необхідне для його діяльності приміщення з відповідним обладнанням, опаленням, освітленням, як для роботи, так і для проведення зборів, нарад, а також можливістю користуватися засобами телефонного зв'язку та, в необхідних випадках, транспортом;
- б) інформацію про економічну та господарську діяльність підприємства;
- в) право участі в розробці заходів з питань соціально-економічного розвитку підприємства.

8. Відповідальність Сторін

Адміністрація зобов'язується:

8.1. У тижневий термін після підписання Колективного договору розглянути, узгодити і внести в текст додаткові пропозиції, що надійшли під час обговорення положень колективного договору і не включені в його розділи.

8.2. Довести зміст Колективного договору, з урахуванням внесених змін, до відома працівників підприємства у двотижневий строк з дня затвердження його остаточного тексту.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.3. Заслуховувати на своїх зборах звіти адміністрації про хід виконання положень Колективного договору.

Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

8.4. Здійснювати перевірку виконання положень Колективного договору щорічно не пізніше 20 січня.

8.5. При виявленні порушення виконання Колективного договору зацікавлена Сторона направляє іншій Стороні відповідну письмову заяву.

8.6. Після отримання заяви однієї із Сторін проводити, не пізніше ніж у двотижневий термін, письмові консультації з підсумковим прийняттям рішення на засіданні діючої двосторонньої комісії.

Директор

ТОВ «Полігон - Авто»



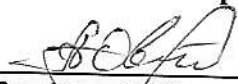
М.І. Луценко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Полігон - Авто»

О.П. Овсієнко

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

 О.П. Овсієнко
«23» січня 2020 р.

**перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів)**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати і надбавки		
1.	За виконання особливо важливих робіт (Додаток №2)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які суміщаються посад працівників
2.	За суміщення професій, посад	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які суміщаються посад працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час (з 23.00 до 07.00 год.)	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»



М.І. Луценко

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

О.П. Овсієнко

«23» січня 2020 р.

**Перелік
особливо важливих робіт**

1. Ліквідація наслідків аварій для запобігання простоїв робочих місць і обладнання.
2. Дострокове виконання планових і виконання в установлені терміни позапланових термінових ремонтів обладнання і оснастки.
3. Проходження погоджувальних процедур, що дозволяють істотно розширити виробництво і збільшити прибутковість підприємства в терміни, менш встановлених.
4. Виконання інших завдань керівництва підприємства, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, поліпшення якості продукції та організації виробництва.

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»



М.І. Луценко

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

О.П. Овсієнко

«23» січня 2020 р.

Положення про преміювання працівників підприємства за основні результати роботи

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні завдань, економії електроенергії, поліпшення якості продукції, що випускається.

1. Показники та розміри преміювання.

1.1. Премія працівникам підприємства нараховується за виконання:

а) основного показника: виконання плану по товарній продукції;

б) додаткових показників преміювання:

- дотримання ліміту витрат електроенергії і водоспоживання;

- відсутність претензій за якістю продукції, що випускається.

1.2. При невиконанні одного з додаткових показників премія за цим показником не нараховується.

При невиконанні основний показник, з подальшою його коригуванням, - додаткові показники не перераховуються під фактично виконаний обсяг виробництва. Якщо в цьому випадку один з них не виконується, то премія не виплачується і за основним показником.

1.3. Премія в повному розмірі нараховується при виконанні основного показника на 100% і більше.

№ п/п	Показники преміювання	види показників	Розмір премії %
1.	Виконання плану виробництва або відвантаження (реалізації) товарної продукції	Осн.	20
2.	Дотримання ліміту споживання електроенергії та водоспоживання	Дод.	5
3.	Відсутність претензій на якість продукції, що випускається	Дод.	10
Загальний розмір премії			35

1.4. Працівники цехів, виробничих груп преміюються за показниками роботи цеху, виробничої групи.

1.5. Преміювання провадиться за результатами роботи за місяць або за рік.

1.6. Збільшення розміру премії працівнику може проводитися за поліпшення показників роботи, але не більше ніж на 30%.

2. Порядок нарахування і виплати премії.

2.1. Премії нараховуються на заробітну плату (без доплат і надбавок) за фактично відпрацьований час.

2.2. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць у зв'язку зі звільненням за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премія не виплачується.

2.3. Працівники, винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки та інших виробничих упушення, можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

2.4. У разі залучення за хуліганство і / або пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, працівники позбавляються премії повністю.

2.5. Особи, які вчинили прогул, позбавляються премії повністю.

2.6. При повному або частковому позбавленні премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було скоєно упушення в роботі і оформлюється наказом або розпорядженням.

2.7. Премія за звітний місяць виплачується в місяці, наступному за звітним.

2.8. Адміністрація підприємства має право видати премію будь-якому працівнику за будь-який період часу в будь-яких розмірів на свій розсуд.

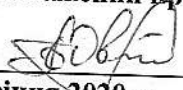
Директор

ТОВ «Полігон - Авто»



М.І. Луценко

погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу



О.П. Овсієнко
«23» січня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, працівникам яких надається додаткова відпустка і доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Доплата, %
1.	Маляр	2	4
2.	Різальник металу на ножицях і пресах	4	4
3.	Електрозварник ручного зварювання	5	8
4.	Оператор верстатів з програмним керуванням	1	--

Головний бухгалтер


І.В. Дуплій

Інженер з охорони праці

Т.П. Білецька

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»





М.І. Луценко

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу



О.П. Овсієнко

«23» січня 2020 р.

**Перелік
посад керівників, фахівців і службовців, яким
надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день за фактично відпрацьований час**

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Директор	7
2.	Комерційний директор	7
3.	Головний інженер	6
4.	Головний бухгалтер	6
5.	Начальник юридичної та кадрової служби	6
6.	Начальник виробництва	6
7.	Керівник технічного відділу	5
8.	Начальник відділу збуту	5
9.	Заступник головного бухгалтера	5
10.	Заступник начальника виробництва	5
11.	Енергетик виробництва	5
12.	Механік виробництва	5
13.	Майстри	5
14.	Бухгалтера	4
15.	Експедитори по доставці вантажів	4

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»



М.І. Луценко

Уповноважений представник трудового колективу ТОВ «Полігон-Авто»

О.П.Овсієнко

«23» січня 2020 року

Директор

ТОВ «Полігон-Авто»

М.С. Луценко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження нещасних випадків, виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 рік



№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДУ	Вартість, тис. Грн	ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Стаття витрат
1	2	3	4	5	6	7
1.	Забезпечення спецхарчуванням (молоком) працівників за результатами атестації робочих місць	0,700 8,4	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці 12-ти працівникам	щомісяця	Білецька Т.П.	загальновиробничі витрати
2.	Забезпечення працівників підприємства миючими засобами.	1,8 21,6	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці	щомісяця	Білецька Т.П.	ЗВВ
3	Навчання працівників на курсах цільового навчання для виконання робіт з підвищеною безпекою - 10 чол.	2,0	Забезпечення безпечних умов праці	березень, серпень	Білецька Т.П.	ЗВВ
4.	Навчання посадових осіб і фахівців в ЗУКК - 8 чол.	2,0	Забезпечення безпечних умов праці	квітень	Білецька Т.П.	ЗВВ
5.	Проведення попередніх / періодичних медоглядів	32,0	Забезпечення безпечних умов праці	Протягом року/ січень	Білецька Т.П.	ЗВВ
6.	Дослідження повітряного середовища і інструментальні заміри шуму, вібрації на робочих місцях	6,0	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці	липень	Білецька Т.П.	ЗВВ

1	2	3	4	5	6	7
7.	Провести реконструкцию вентиляционной системы на участке сварки в цехе №2	10,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда 2-м работникам	январь	Коробкин В.А. Берестов С.В.	ЗВВ
8.	В кабинет охраны труда приобрести учебные пособия, нормативные акты по ОТ, плакаты	2,0	Пропаганда безопасных условий труда и предупреждение производственного травматизма	май	Білецька Т.П.	ЗВВ
9.	Обеспечение работников спецодеждой, спецвзуття	8,0 96,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда	ежемесячно	Білецька Т.П. Берестов С.В.	ЗВВ
10	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (респираторы, очки, рукавицы)	6,0 72,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда	ежемесячно	Білецька Т.П. Берестов С.В.	ЗВВ
11	Обеспечение постоянного наличия медикаментов в аптечках для оказания доврачебной помощи	1,2 14,4	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда	ежемесячно	Білецька Т.П.	ЗВВ
12	Ремонт санитарно-бытовых помещений (раздевалок и душевых для женщин)	20,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда 10-ти женщинам	Июль, август	Москальков В.И.	ЗВВ
13	Провести реконструкцию вентиляционной системы с заменой венустаткування на рабочем месте оператора лазерной резки в цехе №2	24,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда 6-ти работникам	февраль	Коробкин В.А. Берестов С.В.	ЗВВ
14.	Провести совместно со специализированной лабораторией электрические измерения электроустановок производственных участков	4,0	Обеспечение безопасных условий труда	октябрь	Борисенко С.А.	ЗВВ
15	Произвести текущий ремонт помещения цеха №2	20,0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда 10-ти работникам		Білецька Т.П. Москальков В.И.	ЗВВ

Всього: 334,4 тис.грн.


Витрати на охорону праці не менше 0,5% від ФОП за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

Погоджено:

Начальник виробництва	_____	Москальков В.І.
Начальник юридичної та кадрової служби		Мелікджанян Г.Г.
Інженер з охорони праці		Білецька Т.П.
Енергетик виробництва	_____	Борисенко С.О.
Механік виробництва	_____	Коробкін В.А.
Начальник відділу постачання	_____	Берестов С.В.

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу


 О.П. Овсієнко
 «23» січня 2020 р.

Перелік

професій і посад, які мають право на отримання безкоштовної спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Види спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту.	Строк носіння, міс.
1	2	3	4
1.	Керівник технічного відділу	Костюм Рукавиці комбіновані куртка утеплена	12 3 36
2.	Інженер-технолог Інженер-конструктор Технік-конструктор Технік по впровадженню нової техніки	Костюм Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні з гладкою поверхнею куртка утеплена	12 3 12 36
3.	Енергетик виробництва Електрик	Костюм Черевики шкіряні на литій підшві куртка ватяна Каска захисна з підшоломником шапка Рукавиці комбіновані Черговий комплект: Рукавиці діелектричні калоші діелектричні пояс запобіжний	12 12 36 до износа 24 1 До износа До износа До износа
4.	Технік по мережах	Костюм черевики шкіряні куртка ватяна каска захисна підшоломник зимовий Рукавиці комбіновані	12 12 36 до износа 36 1
5.	Начальник виробництва Майстер виробничої дільниці Механік виробництва	Костюм Черевики шкіряні з гладкою поверхнею куртка утеплена жилет утеплений Рукавиці комбіновані	12 12 36 36 1
6.	Начальник господарської служби Начальник ВП	Костюм куртка утеплена Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні з гладкою	12 36 1 12

7.	Начальник служби охорони охоронець	поверхнею куртка утеплена Костюм віскозно-лавсановий Штани на утеплювальній підкладці черевики шкіряні Шапка в'язана кепка літня светр трикотажний Футболка х / б На кожен пост: Рукавиці комбіновані Плащ прогумований деж.-1шт. Чоботи гумові деж.- 1 пара	36 12 36 12 12 12 12 12 12 12 1 до износа до износа
8.	Різальник металу на ножицях і пресах	Костюм Черевики шкіряні з мет. носком Рукавиці комбіновані окуляри захисні Вкладиші протішумні або навушники фартух брезентовий Куртка Ваті чергова на бригаду - 4 шт.	12 12 4пари на1місяць до износа до износа 2 36
9.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм костюм брезентовий Черевики шкіряні з мет.носком Берет навушники Фартух брезентовий з вогнезахисту Щиток для Електрозварник Окуляри захисні зі світлофільтрами Рукавиці Зварник шкіряні з крагами Рукавиці комбіновані куртка ватяна	12 12 12 до износа 3 до износа до износа 1 1 36
10.	Водій автотранспортних засобів	Костюм черевики шкіряні Рукавиці комбіновані куртка утеплена	12 12 1 36
11.	Слюсар-інструментальник Слюсар механоскладальних робіт Токар Токар-розточувальник фрезерувальник шліфувальник	Костюм Черевики шкіряні з гладким верхом Рукавиці комбіновані робітники окуляри захисні бере Куртка Ваті чергова - 4 шт.	12 12 1 1 до износа 12 36
12.	Слесарь-ремонтник	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці	12 12 1

		Окуляри захисні Куртка ватяна Пояс запобіжний	до износа 36 До износа
13.	Оператор верстатів з програмним керуванням	Костюм Берет Фартух брезентовий з нагрудником і вогнезахисним просоченням Рукавиці комбіновані Куртка ватяна Окуляри захисні зі світлофільтрами СЗС-22	12 12 3 1 36 До износа
14.	Маляр по нанесенню порошкової фарби	Костюм Черевики робочі з мет носком Рукавиці Окуляри захисні Респіратор «Пелюсток» Бере або кепка Куртка ватяна	12 12 12 1 до износа до износа 12 36 До износа
15.	Комплектувальник Укладальник виробів Комірник	Костюм Черевики шкіряні з гладкою поверхнею Рукавиці комбіновані Куртка ватяна чергова 2шт.	12 12 12 1 36 12 12
16.	Тесляр	Костюм х / б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна	12 12 12 1 36 12 12
17.	Водій автовантажувача	Куртка ватяна Костюм Черевики шкіряні з мет. носком Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені Жилет сигнальний Каска захисна Шапка в'язана Кепка	1 36 12 12 1 36 36 36 До износа 12 12 12 12 12 12
18.	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм Черевики шкіряні Напівчоботи (калоші) утеплені Рукавиці комбіновані Рукавички гумові госп. Куртка утеплена або жилет	12 12 12 12 1 1 36 12 12 12
19.	Прибиральник службових приміщень	Халат або костюм Туфлі Косинка	36 12 12 12
20.	Підсобний робітник	Костюм Черевики шкіряні з мет. носком Куртка утеплена Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 12 12 36 До износа

		Окуляри захисні	До износа
21.	Стіл замовлень	Жилет утеплений деж.- 2шт.	36
22.	Диспетчер	Жилет утеплений	36
23.	Пресувальник на гідропресі	Костюм Черевики шкіряні Куртка утеплена Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Вкладиші протишумові або Навушники	12 12 36 До износа 1 До износа До износа

Перелік згідно НПАОП 0.00-3.07-09 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» та НПАОП 29.0-3.02-06 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості»

Примітка: спецодяг, який прийшов в непридатність раніше встановленого терміну не з вини працівника, підлягає списанню за актом.

Інженер з охорони праці

погоджено:

Головний бухгалтер

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор
ТОВ «Полігон – Авто»

[Signature]

Білецька Т.П.

Дуплій І.В.

[Signature]

Овсієнко О.П.


[Signature]



Лубенко М.І.

погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу


«23» січня 2020 р. О.П. Овсієнко

Додаток № 8

Перелік професій і посад, яким щомісяця видається безкоштовно мило, миючі та знезаражувальні засоби

Згідно ст.165 КЗпП України та на підставі Типових норм видавати безкоштовно тверде мило працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням тіла - 20 г на людину в робочу зміну.


На умивальники, для миття рук, не залежно від видачі мила професіями з забрудненням тіла, всім працівникам по 2 г в зміну.

Для підтримання належного санітарно-гігієнічного стану санітарно-побутових приміщень і їх обладнання, видавати відповідно до заявки господарської служби і на підставі розроблених норм миючі засоби, затверджені наказом по підприємству.

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»


І.В. Душій

Т.П. Білецька


М.І. Луценко



погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу
«23» січня 2020 р. О.П. Овсієнко

Додаток

Перелік професій працівників, яким видається безкоштовно молоко або рівноцінні йому харчові продукти.

Молоко або рівноцінні йому харчові продукти видаються працівникам підприємства на підставі атестації робочих місць, а також на розсуд роботодавця при виконанні робіт зі шкідливими умовами праці та за умови зайнятості працівника на цих роботах більше 50% робочого часу.

Факт виконання робіт з шкідливими умовами праці підтверджується документально.

№ п/п	підрозділ	Професія
1.	Виробничі групи	Електрозварник ручного зварювання
2.	Виробничі групи	Маляр

Відповідно до висновку Науково-дослідного інституту гігієни харчування від 13.05.92г. №183 можлива заміна 0,5 літра молока цільного продуктами тваринного походження:
- молоко сухе незбиране - 55г;
- молоко згущене - 80г при жирності 5%;
- молоко згущене - 50г при жирності 8,5%;

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»

І.В. Дуплій

І.В. Дуплій

Т.П. Білецька

Т.П. Білецька

М.І. Луценко

М.І. Луценко



м та
- 2022
и (далі -
алузевих
оповнені
013 №115
ропонуємо
йменування
дно до ст. 3
кону України
льності».
кодами щодо
мей загиблих,
, та відповідно
ослужбовці та
вно поданих
для проведення

погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу

«23» січня 2020 р. О.П. Овсієнко

Додаток №2

Перелік
працівників яким нараховуються доплати за шкідливі умови праці

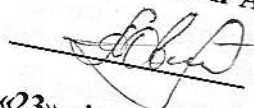
№ п/п	Найменування посад	Розмір доплат у відсотках щодо окладу
1.	Різальник металу на ножицях і пресах	4 %
2.	Маляр	4 %
3.	Електрозварник ручного зварювання	8 %

Директор
ТОВ «Полігон - Авто»



М.І. Луценко

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Полігон-Авто»


О.П. Овсієнко

«23» січня 2020 року

та 2022 (далі -
Луганська
Республіка)
повінь
13 №115
внесено
менування
но до ст. 3
ну України
ності.
дами щодо
ей загальні,
та відповідно

Директор
ТОВ «Полігон-Авто»



М.І. Луценко

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Полігон-Авто»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до ст. 142 КЗпП України затверджені трудовим колективом ТОВ «Полігон-Авто» за поданням власника підприємства (уповноваженого ним органу) і уповноваженого представника трудового колективу і розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій (затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 № 213), без включення норм типових правил, що суперечать чинному законодавству України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в рамках наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Дані питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від вступника:
а) надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, крім тих осіб, які надходять на роботу вперше, а від військовозобов'язаних - додаткового пред'явлення військового квитка або триписного посвідчення;
б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку. У випадках, передбачених законодавством, адміністрація також має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи. Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, подання яких передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства. Найомлюється під розписку. У наказі повинно бути зазначено місце роботи та посаду. Фактичне допущення

трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.
2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
б) ознайомити його з даними Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.4. На всіх працівників підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Усім робітникам, а також службовцям та інженерно-технічним працівникам, праця яких оплачується відрядно, адміністрація зобов'язана видати по закінченню 5 днів після прийому на роботу розрахункові книжки або видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація розриває договір у строк про який просить працівник.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. Якщо працівник в день звільнення не працював, то розрахунок проводиться не пізніше наступного дня після надання звільненням працівником вимоги про расчёт.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

У випадках, передбачених законодавством України, розірвання трудового договору з ініціативи власника підприємства (уповноваженого ним органу) допускається лише за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації. 2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Працівники зобов'язані:
- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження, вказівки адміністрації, видані в усній або письмовій формі, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
 - б) підвищувати продуктивність праці;
 - в) своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями і нарядам, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
 - г) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, дотримуватися технологічної дисципліну;
 - д) не допускати упущень і браку в роботі;
 - е) дотримуватися вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

- ж) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простий, аварія) і негайно повідомляти адміністрації підприємства;
 - з) утримувати своє робоче місце, обладнання і передавати змінному працівнику в порядку і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху, відділі і на підприємстві;
 - і) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодежды та предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сирі матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
 - к) дотримуватися встановлених колективним або трудовим договорами заборони обмеження роботи за сумісництвом;
 - л) не розголошувати комерційну таємницю;
 - м) поводитися з гідністю, дотримуватися громадські правила і норми поведінки, зміцнювати трудовому колективі дух товариства, не допускати випадків неетичного поводження з іншими працівниками
- Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією посадою визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників видання відповідних довідників - Єдиним тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій (робітників), а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівникам підприємства забороняється перебувати на території підприємства неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням ними трудових обов'язків. Колективним договором встановлюється перелік посад керівників, фахівців і службовців з ненормованим робочим днем. Порядок допуску та перебування таких осіб на територію (і) підприємства встановлюється відповідними наказами адміністрації підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- б) забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- в) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- г) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;
- д) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності виробничих груп (бригад);
- е) організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонально та економно їх використовувати, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи;
- ж) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонально та економно їх використовувати, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи;
- з) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, в тому числі застосовуючи форми оплати праці за конкретними результатами роботи, підвищувати якість нормування праці, зокрема матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої роботи, зокрема зокрема покращуючи інші планові показники роботи, правильно співвідношення між зростанням продукції і витратами на її виробництво; раціональне витрачання

при їх створенні;
 і) забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в установлені законом і колективним договором терміни;
 й) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;
 к) застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, з урахуванням думки трудового колективу;

л) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). При відсутності в зазначених правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, установи, організації за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу вживає заходів, що забезпечують безпеку умов праці;

м) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування, доплати та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положенням спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

н) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

о) забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив членів трудового колективу;

п) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

р) систематично підвищувати ділову (виробничу) кваліфікацію працівників і рівень їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

с) забезпечити створення та утримання кімнат для відпочинку та прийому їжі працівниками, а в необхідних випадках, - робочих їдальнях безпосередньо на підприємстві.

5. Робочий час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюються наступне:

а) для працівників виробничих цехів і дільниць:

	1-а зміна	2-а зміна	3-я зміна
Початок роботи	07 г. 00 хв.	15 г. 30 хв.	23 г. 00 хв.
Перерва	з 11 г. 00 хв. до 11 г. 30 хв.	з 19 г. 30 мин. до 20 г. 00 хв.	з 03 г. 00 хв. до 03 г. 30 хв.
Закінчення роботи	15 г. 30 хв.	23 г. 00 хв.	06 г. 30 хв.

б) для працівників відділів та служб управління:

Початок роботи	08 г. 30 хв.
Перерва	з 12 г. 30 хв. до 13 г. 00 хв.
Закінчення роботи	17 г. 00 хв.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства. Збереженням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший період. Графіки змінності доводяться до відома працівників підприємства. Тривалість щоденної роботи в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через щотижня в години, визначені графіком змінності.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, правильно вказують час.

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

5.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки зміняє, робочий заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна (служба охорони тощо), працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Повний перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) видача разової премії;
- г) нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

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

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувують працівників для морального і матеріального заохочення; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час (більше п'яти років) сумлінно працюють на підприємстві.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення (зауваження, обговорення і т.д.), а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване до працівника за:

- а) систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б) якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- в) за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- г) за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня, робочої зміни, а також відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського звідствія працівник, який учинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, звбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір нагороди за підсумками роботи підприємства або зовсім не виплачено винагороду.

7.4. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин) притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, а в його відсутність - наступником або виконуючим обов'язки.

Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення предати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний строк з дня надання. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається неподвергавшимся дисциплінарному стягненню.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням уповноваженого представника трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівником не допущено нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявлені сумнівне ставлення до праці і висока працездатність.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих правилах, до працівника не застосовуються.

7.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку не підлягають обов'язковому вивішуванню в цехах (відділах) на видному місці для загального ознайомлення.

пронумерований,
прошнурований і завірений
печаткою – 33 арк.

Директор ТОВ «ПОЛІГОН-АВТО»

М.І. Луценко

