

- 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 записів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повергає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м. Київ, Професійнок. 5, м. Зaporіжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: resstrai@zpr.dp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 03 від 01-14/520

На _____ від _____

Директору
ТОВ «Лідер Інжиніринг»
Федьку М.В.

Представнику трудового колективу
ТОВ «Лідер Інжиніринг»
Куртеву С.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Лідер Інжиніринг», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано Управлінням з питань праці Запорізької міської ради (наліч-управління) № 03 від 01-14/520 за № 29.

При цьому, відоміано до Порядкуповідомної 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 №748) (далі - Порядок), 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. У розділі 3 колективного договору «Нормування та оплата праці» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 КЗпП.

3. п.4.6 Розділу 4 колективного договору «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» доповнити у вигляді додатків:

- перелік посад і професій працівників, яким надаються додаткові відпустки відповідно до ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» (окремо);

4. Доповнити колективний договір положенням стосовно фінансування охорони праці на підприємстві, відповідно до ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці».

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

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

Директор
ТОВ «Лідер Інжинірінг»
Федько М.В.

21 січня 2020 р.

Уповноважений
представник трудового
колективу ТОВ «Лідер Інжинірінг»
Куртєв С.М.

21 січня 2020 р.

**Колективний договір
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Лідер Інжинірінг»
на 2020-2025 р.р.**

Зареєстровано: управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер _____ від " _____ " _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____

(підпис)
М.П.

Ю.В. Швець

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення
2. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників
3. Нормування та оплата праці
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
5. Умови та охорона праці
6. Права працівників на охорону праці під час роботи
7. Соціальні пільги та гарантії
8. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок
9. Заключні положення

ДОДАТКИ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1)
2. Штатний розклад працівників (Додаток № 2)
3. Положення про оплату праці (Додаток № 3)
4. 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 ТОВ «Лідер Інжиніринг» на 2020-2025 рік (Додаток № 4)
5. Перелік професій і посад працівників, що мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток № 5).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання трудових відносин та забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Лідер Інжиніринг" (далі – "Підприємство") і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Статуту Підприємства, інших актів законодавства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація в особі уповноваженого власником – директора підприємства і уповноважений представник трудового колективу Підприємства, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Уповноважений власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспівкової сторони, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Умови колективного договору є обов'язковими для всіх його сторін. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.8. Колективний договір укладено на строк 5 років, він набуває чинності з 01.01.2020 і діє до ухвалення нового колективного договору. Жодна із сторін, що уклали його, не вправі самостійно припинити або змінити взяті на себе зобов'язання.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

1.10. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, затверджуються на зборах трудового колективу.

1.11. Контроль за виконанням договору здійснюється кожною із сторін, які зобов'язуються щорічно організувати перевірку виконання колективного договору з наступним розглядом на спільному засіданні.

1.12. Сторони колективного договору щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудові договори (контракти), що укладаються підприємством з працівниками, не можуть суперечити даному колективному договору. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу (стаття 26 КЗпП України).

2.2 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та керівників структурних підрозділів, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна й інвентарю, наданому йому в користування.

2.3 Адміністрація зобов'язана: знайомити прийнятих працівників з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), посадовими обов'язками, умовами оплати праці; створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних засадах; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; забезпечити повну зайнятість і використання працюючих на підприємстві у відповідності з їхньою кваліфікацією, професією і трудовим договором.

2.4 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяця (ст.49-2 КЗпП України).

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі 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 сімейним – при наявності двох і більше утриманців (ст.42 КЗпП).

При звільненні працівника з зазначеної в цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

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

2.6. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП (крім ліквідації підприємства) упродовж одного року має право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (п.1 ст.42-1).

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони гарантують своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам, що не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх першочерговості згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через термін, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а якщо день виплати збігається з вихідним, святковим днем - напередодні цього дня. Термін виплати заробітної плати встановлюється таким чином: за першу половину

місяця не пізніше 17 числа місяця, за який здійснюється виплата; за другу половину місяця - 2-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

Компенсація робітникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів їх виплат (далі — компенсація), проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплат грошових доходів, нарахованих громадянам за період.

Компенсації підлягає заробітна плата разом із сумою індексації, які одержує робітник в гривнях на території України і не має разового характеру.

3.3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) на підприємстві встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,
- за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт,
- премії до святкових і ювілейних дат.

3.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань, відрахувань із заробітної плати.

3.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.9. Оплата праці працівників проводиться відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 3).

3.10. Робота, виконана у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

3.11. За результатами роботи, у залежності від фінансово-економічних показників підприємства, працівники можуть отримувати грошову премію в розмірі посадового окладу.

3.12. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову роботу по іншій посаді, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без вивільнення від основної роботи, здійснюється доплата до заробітної плати таким чином:

3.12.1. За суміщення посад у розмірі до 10 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.12.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою — у розмірі до 10 % посадового окладу за основною роботою .

3.13. При виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівнику:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати в соціальні фонди та податки;

- суму заробітної плати, яка належить до виплати.

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

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1 Режим роботи підприємства: понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 години, вихідні – субота, неділя. Перерва для відпочинку та прийому їжі з 12-00 до 13-00.

4.2 Адміністрація забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих.

4.3 Тривалість щоденної роботи визначається графіками виходу на роботу, узгодженими керівниками структурних підрозділів та затвердженими Директором. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин.

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

4.5 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш 24 календарних днів.

4.6 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці, за право зі шкідливими та важкими умовами, встановлюється відповідно до чинного законодавства понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

4.7 Працюючим жінкам, що мають двох або більш дітей до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, згідно бажання щорічно надається додаткова оплачувана відпустка протягом 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.8 Графіки чергових щорічних відпусток складаються керівниками структурних підрозділів та до 25 січня поточного року затверджуються Директором. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.9 З особистих обставин та інших поважних причин працівникам згідно їх заяв надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін, тривалістю не більш ніж 15 календарних днів щорічно.

4.10 Державні гарантії і відносини, пов'язані з відпустками, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, яка забезпечує належні умови праці, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2. Основні напрямки діяльності підприємства з питань охорони праці передбачають у Комплексних заходах щодо охорони праці і техніки безпеки (Додаток № 4).

5.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити своєчасну безкоштовну видачу спецодягу і взуття та засобів індивідуального захисту працівникам підприємства, робота яких пов'язана із

забрудненням або здійснюється у несприятливих температурних умовах за встановленими нормами (Додаток №5). Працівник зобов'язаний зберігати спецодяг, виданий йому, який був у використанні в чистому, придатному для його подальшого використання вигляді, до закінчення строку носіння, для чого йому надаються щоквартально засоби по нагляду за спецодягом. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з радою трудового колективу (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок) замінювати одні види спеціального одягу та спеціального взуття та засобів індивідуального захисту на інші з умовою не погіршення їх захисних властивостей та умови праці для користувача

5.4. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видається безкоштовно за встановленими нормами мило (ст. 165 КЗпП).

5.5. Якщо фактичні умови праці потребують використання спецодягу або засобів індивідуального захисту додатково (понаднормово), то необхідна кількість спецодягу або засобів індивідуального захисту може бути надана працівнику згідно Акта комісії, яка виносить рішення про додаткову видачу спецодягу.

5.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями, обладнаними для обігрівання і відпочинку та питною водою відповідно до норм СНП. Щорічно поповнювати медикаментами аптечку першої медичної допомоги.

5.7. Щорічно до 15 серпня розробляти і до 01 жовтня виконувати заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила застосування механізмів, устаткувань, інших засобів виробництва, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових потребах.

5.10. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ ПІД ЧАС РОБОТИ

6.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства, а також страхового експерта з охорони праці.

6.2. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.3. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.38 та ст.44 КЗпП України, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.5. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду з охорони праці чи службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у 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».

6.7. Работодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

6.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період відновлювання працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.9. 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, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Підприємство може надавати працівникам матеріальну допомогу при виході у відпустку, у зв'язку з хворобою та з інших причин. Виплата матеріальної допомоги проводиться за розпорядженням керівника підприємства відповідно із заявою працівника, виходячи з фінансово-економічного стану підприємства.

7.2. За наявності коштів підприємство оплачує санаторно-курортне лікування працівників, виділяє пільгові путівки.

7.3. Підприємство надає одноразову матеріальну допомогу в розмірі не менше прожиткового мінімуму родині у випадку смерті працівника, пенсіонера.

7.4. Щорічно, за власний рахунок, підприємство організовує проходження медичного огляду всіма працівниками товариства.

7.5 Товариство гарантує не допущення випадків дискримінації ВІЛ-інфікованим працівникам.

7.6. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, зберігаються місце роботи (посада), середній заробіток на підприємстві більше ніж на один рік.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

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

8.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники тільки на підставі матеріалів перевірки, у разі якої винні особи зобов'язані надати письмові пояснення.

8.3. Суперечки між сторонами розв'язуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які зобов'язуються щорічно організувати перевірку виконання колективного договору з наступним розглядом на спільному засіданні.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

ДИРЕКТОР
ТОВ "Лідер Інжинірінг"


Федько М.В.

Представник трудового
колективу ТОВ «Лідер Інжинірінг»


Куртев С.М.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ "Лідер Інжинірінг"

 Куртев С.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ "Лідер Інжинірінг"

 Федько М.В.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовою або робочою інструкцією, згідно правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання робіт, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу підприємства за поданням роботодавця відповідно умовам праці підприємства, на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку, діючого законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу на підприємство проводиться шляхом укладання трудового договору. Оформлюється наказом чи розпорядженням власника про прийняття працівника на роботу. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директору підприємства або уповноваженій особі за дорученням.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу 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 (ст. 24 КзпП України).

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ст. 26 КЗпП України).

2.2. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці робітника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись за згодою сторін (ст. 21 КЗпП України).

2.3. Під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, діючим на підприємстві;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.4. Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це письмово за два тижні.

При звільненні з поважних причин роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.6. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково:

- на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором;

- порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору;

- випадках, передбачених законодавством (ст. 39 КЗпП України).

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених законодавством (ст. 40 КЗпП України).

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків нез'явлення на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустку по вагітності та пологах), а також у період перебування працівника у відпустці.

2.7. При скороченні чисельності або штату працівників, пов'язаних зі змінами в організації виробництва та праці, переважне право на залишенні на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації, перевага на заміщенні на роботі надається :

- сімейним — при наявності двох або більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 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.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього узгодження з трудовим колективом, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.10. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку з внесеним в ній записом про звільнення, та виплатити всі належні йому від підприємства кошти. Записи про причини звільнення у трудовій книжці виконуються у точній відповідності із формулюванням до чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю закону.

2.11. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час та його використання

3.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством). Вихідні дні – субота, неділя. Для працівників, що працюють позмінно, вихідні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом.

Встановлюється також скорочена тривалість робочого часу:

3.1.1. для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

3.1.2. для працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці — не більше як 36 годин на тиждень.

3.2. Тривалість робочого дня становить 8 годин 00 хвилин. Час початку та закінчення роботи та перерва для відпочинку та прийому їжі встановлюється наступний:

- для працівників апарату управління, та працівників, які працюють в одну зміну початок робочого дня з 8-00 до 17-00 зі скороченням на одну годину у передвихідні передсвяткові дні;

- для працівників, що працюють позмінно, тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіком змінності, затвердженим директором за погодженням з трудовим колективом, з дотриманням встановленої тривалості годинного часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за два тижні до введення їх в дію.

3.3. Перерва для відпочинку та прийому їжі для всіх працівників з 12.00 до 13.00.

Для працівників, що працюють позмінно, тривалість перерви для відпочинку та прийому їжі після узгодження з директором затверджується графіками роботи з урахуванням забезпечення безперервного виробничого процесу та раціонального використання часу.

3.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. В цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.5. При прийомі на роботу, а також під час трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. При змінній роботі забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінника, працівник повідомляє про це старшому по зміні або директорові, які зобов'язані негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

3.7. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення робочої зміни.

Поява на роботі в нетверезому стані та стані наркотичного або токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Директор письмовим розпорядженням має усунути від роботи вказаних осіб, запропонувати їм пройти медичне дослідження в наркологічному диспансері і вивести за територію підприємства.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафіксований довідкою працівника здоров'я, а при їх відсутності актом укладеним трьома і більше робітниками, які були свідками випадку.

В акті повинно вказуватися:

- дата і час складання;
- місце складання;
- ким складене (П.І.Б., посада);
- на кого складене (П.І.Б., посада);
- візуальні ознаки сп'яніння;
- підписи свідків.

Керівники (майстри, керівники дільниць, цехів, служб) мають право також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи працівників у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та з протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Про відсторонення від роботи керівник негайно доповідає директору. Для усунення порушення встановлюється строк, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд керівників підприємства для прийняття заходів дисциплінарної дії, рішення про звільнення або можливості використання на іншій роботі по іншій професії.

3.8. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків, скликати збори і наради по суспільних справах.

3.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 січня затверджуються роботодавцем і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.11. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується з працівником і з роботодавцем. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.12. У разі дострокового виходу працівника з соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3-х або 6-ти років, надається у відділ кадрів заява за 14 днів до передбачуваної дати виходу на роботу.

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

3.14. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

3.15. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

3.16. Щорічні додаткові відпустки надаються:

3.16.1. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці;

3.16.2. працівникам за особливий характер праці;

3.16.3. в інших випадках, передбачених законодавством та за рішенням власника або уповноваженого ним органом за згодою з представником трудового колективу.

Святкові і неробочі дні при призначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

4.1. Основні обов'язки працівника і роботодавця

4.1.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати роботу самостійно та не передоручати її виконання іншій особі за виключенням випадків, передбачених законом;
- бути на робочому місці в продовж всієї зміни, за винятком перерв на відпочинок та прийому їжі.
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором ;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- дбайливо ставитися до майна власника;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про події керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками;

- систематично підвищувати свою професійну майстерність.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками посад, технологічними посадовими та робочими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.1.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовими і робочими інструкціями;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму професійних та інших захворювань працівників;

- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.)

- видавати заробітну плату у встановлені терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу шляхом табулювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Основні права працівників та роботодавця

4.2.1. Працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

Вони мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства та інших осіб;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці в залежності від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- повну та достовірну інформацію про умови праці та вимог охорони праці на робочому місці;
- надання відповідно до нормативних норм спецодягу, взуття, засобів індивідуального захисту, лікувально - профілактичного харчування;
- створення професійних спілок і вступ в них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків та компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.2.2. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених законодавством України;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків та дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників;
- залучати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку встановленому законодавством України;
- використання відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження Грамотами, іншими відзнаками підприємства.

5.2. Керівництво видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку

6.1. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин.

• появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

6.3. За порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинне вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Працівник до якого застосовано дисциплінарне стягнення позбавляється права на отримання усіх видів премій і заохочень за підсумками виробничої діяльності підприємства повністю або частково в тому місяці в якому було скоєне порушення трудової і виробничої дисципліни, а в період до зняття стягнення в повному обсязі усіх видів премій і заохочень.

6.6. Позбавлення премії та матеріальних заохочень здійснюється відповідно до колективного договору.

6.7. За прогул без поважних причин, у тому числі відсутність більш 3-х годин протягом робочого дня; систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення; поява на роботі в нетверезому стані, або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; розкрадання майна за місцем роботи керівництво, за згодою трудового колективу, роботодавець може звільнити працівника.

6.8. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом і оголошується працівнику під розписку.

6.9. За клопотанням керівництва та трудового колективу підприємства, роботодавець може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе сумлінним працівником. Після видання такого наказу працівник вважається таким, що не має стягнень і до нього можуть бути застосовані заходи заохочення.

6.10. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в доступному для всіх працівників місці.

Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників підприємства є обов'язковим.

ТОВ «Лідер Інжиніринг»
Код ЄДРПОУ 38362603

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2020 рік

Вводиться в дію з 22.01.2020

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 04

від «21» січня 2020 р.

Директор



Федько М.В.

№ з/п	Найменування посади (професії)	Код за Класифі- катором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Долгати, грн		Місячний фонд заробітної плати, грн
					За норм. роб. день	За роз'язний характер праці	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Директор	1210.1	1	7000,00			7000,00
2	Головний бухгалтер	1231	1	5800,00			5800,00
3	Юрисконсульт	2429	1	5600,00			5600,00
4	Майстер виробничої дільниці	1222.2	1	5400,00			5400,00
5	Менеджер	1499	2	5600,00			11200,00
6	Маркувальник	8290	0,5	4800,00			2400,00
7	Слюсар з механоскладавальних робіт	7233	2	4800,00			9600,00
8	Слюсар складальник	7239	1	4800,00			4800,00
9	Токар	8211	1	4800,00			4800,00
10	Токар-розточувальник	8211	1	4800,00			4800,00
						ВСЬОГО	61400,00

Додаток №3

«УЗГОДЖЕНО»Представник трудового
колективу ТОВ «Лідер Інжинірінг»

/Куртєв С.М.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»Директор
ТОВ «Лідер Інжинірінг»

/Федько М.В.

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «Лідер Інжинірінг»

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці»;
- кодексу Законів про працю України;
- інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004р. № 5;
- інших нормативно-правових актів.

1.2. Заробітна плата – це винагорода, нарахована в грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівнику за виконану роботу.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержаного в результаті господарської діяльності підприємства.

II. Структура заробітної плати

2.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. **Основна заробітна плата** – це винагорода працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), які встановлюються штатним розкладом на підприємстві.

Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

2.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагорода працівників за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми за наявності фінансової можливості.

Підставою для нарахування премій є наказ керівника підприємства. Премія нараховується в процентному відношенні до встановлених окладів або в абсолютній сумі. Конкретні розміри премій встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

III. Організація оплати праці

3.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) на підприємстві встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Розміри посадових окладів працівників встановлюються відповідно до штатного розкладу у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,
- за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт,
- премії до святкових і ювілейних дат.

3.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.5. Оплата праці працівників зовнішніх сумісників, позаштатних фахівців (експертів, консультантів) здійснюється за фактично відпрацьований час або виконану роботу відповідно до укладених трудових угод.

3.6. У разі залучення до роботи працівників у святковий або неробочий (вихідний день для працівників) за письмовим наказом (розпорядженням) керівника, оплата роботи у ці дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, здійснюється у подвійному розмірі.

3.7. Преміювання та стимулювання працівників за виробничі результати, за поліпшення результатів господарської діяльності здійснюється згідно з наказами керівника.

3.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток проводиться відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.9. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через термін, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим днем - напередодні цього дня. Термін виплати заробітної плати встановлюється таким чином: за першу половину місяця не пізніше 17 числа, за який здійснюється виплата; за другу половину місяця - 2-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.11. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання, відрахування із заробітної плати.

IV. ФОРМИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Заробітна плата на підприємстві виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Не виплачується заробітна плата у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі.

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 ТОВ «Лідер Інжиніринг» на 2020-2025 рік
(назва структурного підрозділу, підприємства тощо)

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	
2	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	постійно	
3	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	
4	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	
5	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	
6	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах підприємства щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	
7	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя кожного року	
9	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	

Додаток №5

Перелік професій і посад працівників, що мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Код за КП	Найменування посади (професії)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1222.2	Майстер виробничої дільниці	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	ЗМи З ЗМиМун50 Тн	12 12 12 36
7233	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком	ЗМи З ЗМиМун100	12 12 12
7239	Слюсар складальник	Рукавички комбіновані спилкові Рукавички антивібраційні Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці Штани бавовняні на утепленій прокладці	ЗМи ЗМиМв Ен Тн Тн	1 2 До зносу Чергові 36 36
8211	Токар Токар-розточувальник	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	МиПн ЗПн ЗмиМун50	12 12 12 До зносу До зносу

рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення
повідомної реєстрації.
Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вилізаного Порядку,
управління, як реєструючий орган:

Школьное мо-
нографическое
№ 83/8894
№ 83/8894
№ 83/8894



2008