

**МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
« ГАРАНТ »**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2023 рік

Схвалено зборами
трудового колективу
« 21 » грудня 2022 р
протокол № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між адміністрацією малого приватного підприємства «Гарант» в особі директора, з однієї сторони, та трудовим колективом малого приватного підприємства «Гарант», з другої сторони. Договір укладено на один рік і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття на зборах трудового колективу.

Трудовий колектив визнає уповноваженого від трудового колективу представляти його інтереси у вирішенні питань, і надає йому свої повноваження у введенні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

3. Сторони зобов'язуються вирішувати виникненні розбіжності шляхом переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і працівниками підприємства.

6. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору на зборах трудового колективу.

7. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства та трудовим колективом.

8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку змінити діючі положення або призупинити їх виконання.

9. Сторони, що підписали колективний договір звітуються про його виконання по підсумках роботи за рік.

10. Колективний договір реєструється в управлінні праці та соціального захисту населення м. Борисполя.

РОЗДІЛ 1

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати колектив роботами у відповідності з оформленими договорами на 2023 р.

1.2. Забезпечити ритмічну діяльність товариства, передбачити заходи щодо попередження банкрутства, припинення спаду виробництва, створювати умови для росту продуктивності праці.

1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально - технічною базою, ресурсами, необхідними для виконання ними виробничих завдань, норм виробітку, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

Трудовий колектив зобов'язується:

1.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни працівниками підприємства, підвищенню продуктивності праці.

1.5. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.6. Стримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору.

1.7. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність, якщо вона не суперечить діючому законодавству і положенням колективного договору.

РОЗДІЛ 2

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

2.2. Для працівників підприємства встановлюється 40 годинний робочий тиждень згідно законодавства. Затвердити графік роботи на 2023 рік (Додаток №1).

2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором .

2.4. Затвердити режим праці і відпочинку :

-початок роботи 8. 15годин;

-перерва на обід— 12.00-12.30 годин;

-закінчення роботи-16.45 годин.

2.5. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

Організувати роботу надурочно або в неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з трудовим колективом.

Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно чинного законодавства.

2.6. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

2.7. Нарахувати 3 дні додаткової відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

2.8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Надавати працівнику соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

2.10. По письмовій заяві працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів за власний рахунок (згідно законодавства України). Дана відпустка зараховується в стаж роботи, який дає право на щорічну чергову відпустку.

2.11. Надавати працівникам можливість харчуватися на робочому місці із забезпеченням (за потребою) побутовою технікою для підігрівання та охолодження їжі та напоїв.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.12. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу «Трудові відносини», за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на інші роботи, змінного режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.13. Надавати членам профбюро безкоштовну правову допомогу у відносинах з адміністрацією, судовими органами.

2.14. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2.15. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профбюро консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

Про майбутнє звільнення працівника адміністрація зобов'язана повідомити державну службу зайнятості та працівника за два місяці до дня звільнення (п. 1 ст.40 КЗпП, ст. 49² КЗпП) та проводити консультації до початку звільнення.

3.2. При звільненні працівників у зв'язку з скороченням чисельності та штатів, крім гарантій, передбачених Кодексом Законів про працю України, виплачувати разову вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку відповідно до ст. 44 КзпП..

Трудовий колектив зобов'язується:

3.3. Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ № 4

Оплата праці.

Адміністрація та трудовий колектив домовились про наступне:

4.1. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за відрядно-преміальною та погодинно-преміальною формами оплати праці.

4.2. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.3. Оплату праці проводити на основі місячних посадових окладів у розрахунку на повну одиницю (скорочено МПО).

МПО = розмір тарифної ставки \times тарифний коефіцієнт (додаток № 2)

Встановити розмір тарифної ставки :

з 01.01.23 р. 2684,00 гривень

з 01.11.23 р. 2700,00 гривень

з 01.12.23 р. 2730,00 гривень

Відповідні зміни вносити до штатного розпису періоду, в якому проводиться збільшення МПО .

4.4. Розміри тарифних ставок і окладів працівників та тарифних коефіцієнтів вносяться в штатний розпис підприємства.

4.5. Працівникам, що виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово-відсутнього працівника проводити доплату за суміщення професії у розмірі 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.6. Робота експедитора - це робота з роз'їзним характером. За цю роботу експедитору встановлюється щомісячна надбавка в розмірі 10 % місячного посадового окладу (згідно постанови № 490). Постійні службові поїздки експедитора мають роз'їзний характер на території Київської області , та не вважаються відрядженнями, так як він працює в години згідно внутрішнього трудового розпорядку. У випадку, якщо експедитор направляється поза межі Київської області і йому доводиться працювати поза рамками робочого дня йому оформляється відрядження на загальних підставах з виплатою добових .

4.7. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати систему преміювання (згідно додатку № 5). Осіб виділених до преміювання та розмір премії визначає комісія призначена наказом директора.

4.8. Оплату часу простою (в т.ч. при роботі в режимі неповної зайнятості) не з вини працівника, якщо працівник попередив свого керівника про початок простою, здійснювати в розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

4.9. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Щомісяця працівнику надається розрахунковий лист, який містить : а) загальну суму заробітної плати із розшифруванням за видами виплат; б) розміри й підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; в) суму заробітної плати та іншого, що належить до виплати (згідно ст. 110 Кодексу законів про працю України).

Працівникам надається в безоплатне користування банківська платіжна картка для виплати заробітної плати (плату за обслуговування та випуск платіжних карток здійснює МПП «Гарант»)

4.10. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: Заробітну плату виплачувати працівникам щомісяця з 1 по 7 число, наступного місяця, та не пізніше 16 календарних днів після виплати авансу. Аванс за першу половину місяця виплачувати з 16 по 23 число поточного місяця. Аванс має складати не менше 60 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час поточного місяця. Компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати, проводити відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги в порядку в встановленому чинним законодавством. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. Нараховані відпускні виплачувати робітникам за три дні до виходу в чергову відпустку.

Заохочувальні заходи.

4.11. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам підприємства на оздоровлення, в розмірі прожиткового мінімуму, при наявності коштів.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.12. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці на всіх рівнях управління.

4.13. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства питань оплати праці, своєчасною виплатою ЗП.

4.15. Аналізувати рівень середньої ЗП на підприємстві, вносити пропозиції до вдосконалення оплати праці.

4.16. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ № 5

Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві, встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №3).

5.2. Забезпечити працівників, за встановленими нормами, безкоштовно миючими засобами (Додаток № 4).

5.3. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм

протипоказана за результатами медичного огляду.

5.4.Проводити, спільно з профбюро підприємства, своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.5.Проводити, один раз на квартал, за участю представників ПК аналіз причин виникнення нещасних випадків аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5.6.Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.7.Щоквартально поновлювати медичні аптечки на виробництві в цехах.

5.8.Виплачувати, за рахунок коштів підприємства, одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму, при виконанні ним чергових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

| Термін непрацездатності (за листом непрацездатності : календарні дні,місяці.) | Розмір матеріальної допомоги умовно у відсотках від ЗП потерпілого,або гарантованої мінімальної зарплати. |
|---|---|
| - від 1 дня до 10 днів | 20 |
| - від 10 днів до 20 днів | 70 |
| - від 20 днів до 1 місяця | 80 |
| - від 1 місяця до 2-х місяців | 90 |
| - більше 2-х місяців | 100 |

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, за поданням власника та ПБ, але не більше як на 50%.

5.9. За рахунок коштів підприємства, проводити навчання представників трудового колективу (за потребою), згідно пп. 165.1.37 ПКУ.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.12. Проходити, у встановленому порядку та в строки, попередній та періодичні медичні огляди.

5.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в Структурному підрозділі і особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження та знищення.

Трудовий колектив зобов'язується :

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.17. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.18. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в Законодавстві з охорони праці.

5.19. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.20. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення

- працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, складання актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ №6 Соціальні пільги та гарантії.

Сторони домовились:

- 6.1. Оплату лікарняних проводити згідно чинного законодавства України.
- 6.2. Вручати працівникам, які мають дітей віком до 14 років включно, дитячі новорічні подарунки на кожну дитину. Перелік працівників формувати на підставі копій свідоцтв про народження дітей, які зберігаються в бухгалтерії підприємства.
- 6.3. Вручати працівникам продуктові набори та інші подарунки до св'ят (новий рік та інше) При цьому враховувати, що загальна сума подарунків не повинна перевищувати 1675,00 грн. на місяць. Враховувати, що не оподатковується ПДФО та військовим збором подарунком у негрошовій формі вартістю до 1675,00 грн (шл. 165.1.39 ПКУ, пп. 1.7 п. 16-1 підр. 10 розділу XX). Перелік св'ят та подарунків по мірі необхідності затверджує директор підприємства, про що видається відповідний наказ.
- 6.4. Проводити та оплачувати щорічний (або раз на два роки, згідно медичної доповіді) медичний огляд працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.5. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 6.6. Проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України.
- 6.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ № 7
Гарантії працівникам
підприємства під час проведення реструктуризації підприємства та на випадок
його банкрутства.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При зміні форми власності, порушені справи про банкрутство підприємства надавати трудовому колективу повну інформацію.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.2. Допомогати працівникам відповідально ставитися до розгляду і прийняття внутрішніх документів підприємства, користуватися своїм правом брати участь в управлінні підприємством.

7.3. У разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника, вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

РОЗДІЛ № 8
Контроль за виконання колективного договору, відповідальність
сторін за його невиконання.

Сторони домовились:

8.1. Кожна із сторін має відповідальність за виконання взятих зобов'язань. Для контролю за виконанням колективного договору встановити проведення річного звіту сторін про виконання колективного договору.

8.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, статутом підприємства та профспілки. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

8.3. Трудовий колектив, підписавши колективний договір, стримується від організації і проведення страйків, мітингів, акцій масового протесту по питаннях передбачених колективним договором, при умовах його вчасного і повного виконання.

Директор МПП «Гарант»
Житник В.С.



Уповноважений від
трудового колективу

 Пушкарук Н. В.



На 2023 рік

МПП "ГАРАНТ"

ГРАФІК РОБОТИ

| Назва місяця | Дні місяця, тривалість робочого часу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Годин за Роб. | |
|--------------|--------------------------------------|-----|----|----|-----|-----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|---------------|------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | місяць | днів |
| Січень | нд | вих | 8 | 8 | 8 | нд | вих | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 159 | 20 |
| Лютий | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 160 | 20 | |
| Березень | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 7 | св | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | св | вих | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 175 | 22 | |
| Квітень | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | св | вих | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 152 | 19 |
| Травень | св | 8 | 8 | 8 | 8 | суб | нд | 7 | вих | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | св | 8 | 8 | 167 | 21 | |
| Червень | 8 | 8 | сб | св | вих | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | св | 8 | 8 | 159 | 20 |
| Липень | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 159 | 20 |
| Серпень | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | св | нд | 8 | 8 | 8 | 7 | св | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 175 | 22 | |
| Вересень | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | 168 | 21 | |
| Жовтень | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 7 | св | нд | вих | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 167 | 21 |
| Листопад | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 176 | 22 | |
| Грудень | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | нд | св | 8 | 8 | 8 | 8 | сб | 160 | 20 | |
| Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1977 | 248 |

В робочому графіку можуть бути зміни, Згідно Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2136 зі всіма змінами та доповненнями.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу Пушкарук Н. В. *[Signature]*

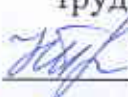
ДОДАТОК № 2



Тарифні коефіцієнти згідно яких
визначається посадовий оклад
працівників МПІ «Гарант»

| <i>Назва професій</i> | <i>Тарифний коефіцієнт</i> |
|--|----------------------------|
| Посада | Тарифний коеф. |
| Директор підприємства | 4,0 |
| Технічний директор | 4,0 |
| Головний бухгалтер | 4,0 |
| Бухгалтер | 2,1 |
| Інженер, інженер-технолог | 2,1 |
| Експедитор | 2,0 |
| Слюсар із збирання металевих конструкцій | 2,0 |

Уповноважений від
трудового колективу

 Пушкарук Н. В.

ДОДАТОК № 3



Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

| № п/п | Найменування професій та посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших запобіжних засобів | Строк експлуатації в місяцях |
|-------|--|--|---|
| 1. | Слюсар із збирання металевих конструкцій | Костюм (напівкомбінезон, або брюки) Куртка (бушлат або інше) Черевики (або інше тепле взуття) Засоби захисту органів дихання Окуляри захисні Рукавиці комбіновані, перчатки | 12 12 12 до зносу до зносу до зносу (видавати до 5 пар за раз в обмін на зношені) |
| 2. | Директор | Куртка (бушлат або інше) Черевики (або інше тепле взуття) Костюм Рукавиці комбіновані, перчатки, окуляри захисні, засоби захисту органів дихання | 12(при потребі) 12(при потребі) 12(при потребі) до зносу (при потребі) |

Перелік посад, які мають право на безкоштовне одержання засобів індивідуального захисту, складений на основі "Типових норм безкоштовної видачі, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам".

Уповноважений від
трудового колективу


Житнюк
Пушкарук Н. В.



**Перелік професій, які мають право на одержання
безкоштовного мила та миючих засобів.**

- 1. Слюсар із збирання металевих конструкцій.**

Уповноважений від
трудового колективу

 Пушкарук Н. В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Малого приватного підприємства «Гарант»

В.С. Житнюк



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Малого приватного підприємства «Гарант»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, листа Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.07 р. № 700/13/84-07, положень Колективного договору.

Дане положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члену колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Дане положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- виконання виробничих завдань;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи організації щомісячно в межах фонду заробітної плати. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу працівника у розрахунку на повну штатну одиницю.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п.ІІ цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням (оформленим актом) комісії призначеної керівником організації для щомісячного визначення розміру премій, та осіб яких преміювати; затверджують рішення комісії згідно акту наказом директора по підприємству „Про надання щомісячних премій працюючим”

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно штатного розпису здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1. та у пункті 3.2.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку

зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, начальнику виробництва надається право позбавляти премії частково або повністю у випадку порушення трудової, виробничої дисципліни і громадського порядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення з зазначенням причини згідно переліку упущень, що додаються.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, та з нагоди ювілейних та на честь святкових дат.

4.1 Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2 Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Щомісячно акт про визначення осіб до преміювання та розмір премії готує комісія призначена керівником організації.

5.2. Наказ про преміювання працівників підприємства згідно рішення комісії готує бухгалтерія і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6. Перелік виробничих упущень, порушень трудової дисципліни і правил громадського порядку, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішньо трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 50 %;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - позбавлення премії до 100%;

- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50%;

- порушення встановлених норм поведінки в громадських місцях - позбавлення премії до 50 %;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання трудових договорів і угод.

6.3. Невиконання посадових та технологічних інструкцій.

Уповноважений від
трудового колективу

 Пушкарук Н. В.



**Першочергові заходи з профілактики травматизму
невиробничого характеру .**

| № п/п | Назва заходу | Термін виконання |
|-------|--|---|
| 1 | Проведення з трудовим колективом роз'яснювальних робіт з метою створення здорової та безпечної життєдіяльності працівників. Зокрема безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, безпеки на залізничному транспорті та водних об'єктах, методів надання першої медичної допомоги при травмах, опіках, отруєннях, а також для формування у громадян прагнення до здорового та безпечного способу життя, негативного ставлення до вживання алкоголю та наркотиків, забезпечення належного виховання дітей і підлітків. | Раз на рік, та кожного разу у випадку виявлення порушень. |
| 2 | Комісії проводити розслідування нещасного випадку невинного травматизму, причини виникнення факторів середовища життєдіяльності, небезпечних для життя і здоров'я людини, їх властивостей, джерел походження | При потребі |
| 3 | При виникненні нещасного випадку комісії оформляти акт розслідування обставин нещасного випадку невинного характеру (форма НТ) | При потребі |
| 4 | Потерпілий працівник повинен в письмовій формі роз'яснити при яких обставинах, та коли трапився нещасний випадок. | При потребі |
| 5 | Проведення роз'яснювальної роботи з потерпілим для подальшого не уможливлення таких випадків. | При потребі |

Погоджено
Уповноважений від
трудового колективу

 Пушкарук Н. В.



Продумовано та пронумеровано

18 (вісімнадцять) аркушів

Директор МПП "Гарант"

В. С. Житнюк

Уповноважений від

Трудового колективу

Н. В. Пушкарук

