



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@gmail.com, код ЄДРПОУ 03196601

20.12.2021 № 11271-11

На № _____

Керівнику
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»
ЯЩЕНКО Р.О.

Шановний Романе Олександровичу!

На Ваш лист від 10.12.2021 № 2074 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 20.12.2021, реєстраційний № 132.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. Цепіко

В.Г. ЦЕПІКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕС ІНЖИНІРИНГ-ХАРКІВ» НА 2022 – 2026 РОКИ

Схвалено на конференції

трудового колективу

«10» грудня 2021р.

Протокол № 1.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: від адміністрації в особі директора ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків» Яценко Романа Олександровича, з одного боку, наймани працівники підприємства в особі представника трудового колективу Яковенко Ілліаслава Валерійовича, з другого боку.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України та є актом, який регулює виробничі, трудові та соціальну — економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків».

1.3. Колективний договір укладений у відповідності із принципами соціального партнерства, взаємної довіри та поваги, розмежування прав та відповідальності сторін, обов'язкового ведення колективних перемовин, участі працівників в його оформленні та рівноправності сторін відносно внесення пропозицій та змін.

1.4. Вимог відносин, які регулюються даним колективним договором, передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами України Положення, розглядаються як мінімальні та не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення оплати і умов праці і гарантій, які надаються адміністрацією.

1.6. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками.

1.9. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Трудовий договір, робочий час, зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи не перевищує 8 годин.

2.2. Встановити наступний режим роботи на підприємстві:

- початок робочого дня - 08⁰⁰;
- обідня перерва - з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- кінець робочого дня - 17⁰⁰.

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

2.3. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе зобов'язань, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.4. Трудовий договір, складений між Адміністрацією та робітником, може бути розірваний у випадках:

2.4.1. Зміні в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутстві або перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності або штату працівників;

2.4.2. При визначеній невідповідності робітника до займаної посади або виконуваної роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

2.4.3. При систематичному невиконанні робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо по відношенню до робітника раніше використовувались заходи дисциплінарного або суспільного стягнення.

2.4.4. Прогнулу (у тому числі відсутності на роботі більш ніж 3 години на протязі робочого дня) без поважних причин.

2.4.5. Невияз на роботу на протязі більше ніж чотири місяці поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності та пологам, якщо законодавством не встановлено більш тривалий строк зберігання місця роботи.

2.4.6. Відновлення на роботі робітника, який раніше виконував цю роботу.

2.4.7. Пова на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.4.8. Здійснення за місцем роботи крадіяки (в тому числі дрібної) майна власника, встановленої набраною чинності вирокон суду або постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або використання засобів суспільного впливу.

2.5. В разі скорочення чисельності (штату) працівників, попереджати про звільнення за два місяці.

2.6. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи складає 40 годин на тиждень.

2.7. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.8. Власник зобов'язується надати всім категоріям працівників щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів. Працівники, які є інваліди I, II групи, щорічна оплачувана відпустка складає 30 календарних днів, а працівники, які є інваліди III групи, щорічна оплачувана відпустка складає 26 календарних днів.

2.9. Допускається надання відпустки по частинах, або перенесення відпустки на інший строк (на прохання працівників).

2.10. За сімейними обставинами або з інших причин робітнику надається відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

2.11. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, визначається виходячи з фактично виконаної роботи.

2.12. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів звільнюваних працівників.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та з положенням про оплату праці (Додаток №2).

3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.3. Розміри заробітної плати працівників визначаються, виходячи зі схем посадових окладів.

3.4. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць в такі строки:

- 18 числа аванс в розмірі 50% від заробітної плати за місяць;
- 05 числа заробітна плата за другу половину місяця.

3.5. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, згідно з фінансовими можливостями (Додаток №3).

3.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

3.7. Здійснювати компенсацію втрати частини грошових доходів у зв'язку із порушенням строків їх виплати у відповідності із Постановленням КМУ №159 від

21.02.2001 року «Про ствердження Порядку компенсації громадянам втрати частин грошових доходів у зв'язку із порушенням їх виплати».

3.8. Проводити індексацію грошових доходів робітників в порядку, передбаченому Постановою КМУ від 21.12.1998 року №2034, при зростанні на протязі року споживчих цін та тарифів.

3.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому підприємство надає робітнику іншу роботу за наявності вакансій. Проте у випадку неможливості цього або у разі відмови робітника від запропонованої роботи, останній призначається самостійно. Робітнику, який звільняється за скороченням штатів, виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячного заробітку.

3.10. Представник трудового колективу зобов'язується забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та цілість і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, витратами підприємством, у державному і місцевих бюджетах, що виділяються окремим рішенням. Забезпечити витрати на заходи охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

4.4. Виконувати у повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніку безпеки та промисловості. Працівники від час прийняття на роботу, в процесі роботи повинні проходити за рахунок підприємства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (додаток №7).

4.5. Своєчасно надавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спеодат, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити умивальники і душові милом та органіжувати видачу мила (Додатки №4, №5).

4.6. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників зайнятих в шкідливих умовах праці.

4.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях, безплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці. Ст. 13 «Закону України «Про охорону праці».

4.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами інших Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків режиму устаткування та вентиляції. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам в охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх

підсумками виставити заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

4.10. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань два рази на рік, розробляти та здійснювати заходи по зменшенню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст.13,22 Закону України «Про охорону праці».

4.9. Представник трудового колективу зобов'язується:

- організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці,
- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення,
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профілювання, і надати виробити заходи для їх попередження,
- здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

4.10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5. Соціальні-трудові гарантії

5.1. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 3 календарних дні.

5.2. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

5.3. За наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі 50% посадового окладу.

5.4. За наявності можливості надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

5.5. У разі смерті працівника підприємству брати на себе витрати по організації поховань на суму не менше 5000 грн.

5.6. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

5.7. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.8. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

5.9. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.10. Загальними зборами трудового колективу підприємства визначається порядок обрання, чисельності, складу та строку повноважень комісії по трудовим спорам (додаток № 6).

5.11. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії із трудових суперечок, якщо робітник самостійно не врегулював суперечки безпосереднім перемовинами з адміністрацією підприємства.

5.12. Робітник може звернутися до комісії по трудовим спором на протязі трьох місяців з дня, коли він дізнався про порушення свого права, а в суперечках щодо виплати належної йому заробітної плати – без обмеження будь – яким строком.

6. Гендерна політика на підприємстві

6.1. Представникам трудового колективу регулярно (не рідше ніж раз на квартал) інформувати керівника установи про важкі заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

6.2. Запровадити систему реагування на випадки дискримінації за ознакою статі та за іншими ознаками.

6.3. Адміністрації разом із представником трудового колективу вживати заходів для налагодження комунікацій та взаємодії з працівниками стосовно запобігання виникненню наслідства та дискримінації до будь-яких категорій працівників, надання допомоги особам, які від них постраждали.

6.4. Запровадити щорічне звітування адміністрації установи на загальних зборах колективу за участю представників трудового колективу щодо протидії дискримінації за ознакою статі.

7. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

7.3. Сторони 1 раз на рік у грудні звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Зі звітом виступають представники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

7.4. Строк дії договору до 31.12.2026 року. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

7.5. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія (Додаток №6).

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Ясенько Р.О.

Від трудового колективу

Ясенько В.В.

УЗГОДЖЕНО:
Уповноважений трудового колективу
ТОВ «ЕС Інженіринг-Харків»


В.В. Яковенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ТОВ «ЕС Інженіринг-Харків»


Яценко


ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **товариства з обмеженою відповідальністю «ЕС Інженіринг-Харків»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕС Інженіринг-Харків» (далі за текстом - підприємства) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також застосуванням за сумісним правом. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів на підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Державного класифікатора України, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26.12.2005 р. № 375, та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були надані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи про переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація фірми (Дирекція) зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови і оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у штаті підприємства понад п'ять днів.

2.6. Усі зміни в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороду та покаження вносяться адміністрацією після видавання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про статися до трудової книжки не вносяться.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з дня звільнення і вказати до неї записом про звільнення.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працює, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоверити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумісно, додержувати дисципліни праці;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- дбайливо ставитися до майна фірми;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- з'являти на роботу вчасно і в повній кількості, повідомляючи про неможливість виконувати нормальній роботі (простой, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапалося, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території фірми;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- поводитися гідно, дотримуватися правил ввічливості та поважно ставитися до колег по роботі.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, завдану підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен був ознайомлений із установленими завданнями і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперервної і рентабельної роботи;
- забезпечити матеріальну зацікавленість працівників щодо результатів роботи; видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми та норми протипожежної охорони.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників складе 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок робочого дня - 08⁰⁰;
- обідня перерва - з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- кінець робочого дня - 17⁰⁰.

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

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи не перевищує 8 годин.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За краще виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, наполегливості в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухшення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнень або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має вимагати від порушника трудової дисципліни письмової пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і шкоди, завдану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Про стигнення оголошується в накладі (розпорядженні) і повідомляється працівникам підприємства.

7.5. Якщо протягом року на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте у короткій термін, ніж рік.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до вправлення не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку внісуться і відділах на видному

УГОДЖЕНО:

Уповноважений трудовим колективом
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»

 В.В.Яковенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»



О.Яценко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення

Положення про оплату праці Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕС Інжиніринг-Харків» розроблено з використанням основних положень Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95р. №108/95-ВР, Закону України "Про відпустки" від 15.11.96р. № 304/96-ВР, Кодексу Законів України про працю, Закону України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.93р. №3356-XII, Закону України "Про підприємництво" від 07.02.91р. № 698-XII.

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у вечірній час; за час простою, який має місце не з вини працівника; працівників можливе вісімнадцяти років (при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата перервних відпусток; за час виконання державних обов'язків, для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад, для переведення за станом здоров'я на іншу низькооплачувану роботу; переведення тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на іншу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

2. Заробітна плата та фонд оплати праці

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати працівників регулюється державою шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати.

Фонд оплати праці - загальний показник, що застосовується для оцінки розміру заробітної плати працівників. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Товариство з обмеженою відповідальністю використовує погодинну форму оплати праці. Заробітна плата нараховується на підставі штатного розкладу, що затверджується керівником підприємства за погодженням з трудовим колективом.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін і пов'язана з виконанням умов контракту.

Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок їх господарської діяльності.

3. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

До їх складу належать:

- винагорода за виконану роботу відповідно до посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунок проводиться підприємством безпосередньо працівникам), за виконання робіт;

4. Виплати, що не належать до фонду оплати праці

Підприємство у відзначених випадках проводить виплати працівникам, що не належать до заробітної плати та фонду оплати праці, а саме - суми матеріальної допомоги, різних виплат тощо.

До таких виплат відносяться:

- Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- а) допомога по тимчасовій непрацездатності;
- б) допомога по вагітності та родах;
- в) допомога при народженні дитини;
- г) допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- д) допомога на поховання;
- е) оплата путівок на санаторно - курортне лікування;
- і) допомога по частковому безробіттю.

- Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємств, установ, організацій.

- Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми).

- Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством.

- Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.
- Сума, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.
- Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.

- Компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством.

- Вартість виданого згідно з діючими нормами спеціального одягу, спецобуви та інших засобів, безпідвищного захвсту, мийних та дезінфікуювальних засобів.

Угоджено:
Уповноважений трудового колективу
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»


В.В. Яковенко

Затверджую:
Директор
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»


Р.О. Яценко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників товариства з обмеженою відповідальністю «ЕС Інжиніринг-Харків»

1. Загальні положення

1.1. Це положення вводитьс'я з метою матеріальної зацікавленості робітників в виконанні виробничих завдань, у збільшенні якості та скорочення строків виконання робіт та допознення п.3.5. Колективного договору.

1.2. Строкя та розміри премій до посадових окладів встановлюються Адміністрацією по угоді з уповноваженням трудового колективу.

1.3. Положення розповсюджується на всіх робітників підприємства.

1.4. Джерелом виплати премій є фонд заробітної плати підприємства.

2. Порядок встановлення та виплати премій

2.1. Встановлення та нарахування премій, пов'язаних із виконанням виробничих завдань та функцій, проводиться згідно з фінансовими можливостями підприємства.

УГОДЖЕНО:

Уповноважений трудовою колективною
ТОВ «ЕС Інженіринг-Харків»


В.В. Яшенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ЕС Інженіринг-Харків»


Яшенко

ПЕРЕЛІК

**професій і посад робітників, які мають
право на одержання спеодягу та інших
засобів індивідуального захисту**

Назва посади	Назва спеодягу	Термін носки (міс.)
1. Монтажник по холодильному устаткуванню	- костюм бавовняний	12
	- рукавни комбіновані	1
	- черенки	12
	<i>на зимових роботах також додатково:</i>	
	- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	- штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
	- берці зимі	24
2. Технік	- халат бавовняний	6
	- рукавни комбіновані	1
3. Електрик	- костюм бавовняний	12
	- рукавни комбіновані	1
	<i>на зимових роботах також додатково:</i>	
	- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	- штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
	- берці зимі	24
4. Слесар	- захисні окуляри	36
	- костюм бавовняний	12
	- костюм брезентовий	12
	- черенки	12
	- рукавни брезентові	2
	<i>на зимових роботах також додатково:</i>	
	- куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	- штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
	- валки	24

УЗГОДЖЕНО:
Уповноважений трудовим колективом
ТОВ «ЕС Інвестмент» Харків»


В.В. Яшенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ТОВ «ЕС Інвестмент» Харків»


О. Яшенко

ПЕРЕЛІК
професій робітників, яким передбачається видача
мпи та засобів санітарії

Назва посади	Назва
1. Адміністрація	Мило, засоби для прибирання (для миття вікон, меблів, підлог), засіб для дезінфекції 250 грн./міс.
2. Інженери	Мило, засіб для дезінфекції 250 грн./міс.
3. Технік	Мило, засіб для дезінфекції 50 грн./міс.
4. Слюсар	Мило, засіб для дезінфекції 50 грн./міс.
5. Монтажник	Мило, засіб для дезінфекції 50 грн./міс.
6. Електрик	Мило, засіб для дезінфекції 50 грн./міс.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений трудовим колективом
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»

 В.В. Яковенко






ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»




 Р.О. Яшенко

Склад комісії по розгляданню індивідуальних трудових спорів, прийнятий на загальному зборі трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕС Інжиніринг-Харків» у складі:

Голова комісії:	Керівник відд. продажу водосол, устиповол		Яковенко В.В.
Секретар:	Менеджер зі збуту		Грекулів О.А.
Члени комісії:	Інженер		Даншин О.С.
	Інженер з охорони праці		Борух С.А.
	Інженер		Лохмачов С.С.

УЗГОДЖЕНО:
Уповноважений трудового колективу
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»


В.В. Яковенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ТОВ «ЕС Інжиніринг-Харків»



О. Яценко

ЗАХОДИ
в області охорони праці, які виконуються Адміністрацією Товариства з
обмеженою відповідальністю «ЕС Інжиніринг-Харків».

№ п/п	Зміст заходу	Вартість, тис.грн.	Од. вимі- ру	Кі- ль- кі- ст- ь	Строк викона- ння	Відповідаль- ний за виконання
1.	Приведення основних фондів у відповідальність з вимогами нормативно – правових актів з охорони праці щодо:					Борнх С.А.
а)	Систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях;	0,5	Ковд., шт.	1	2 кв.	Борнх С.А.
б)	систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, прохідів, аварійних виходів тощо;	1,5	ос. пр., шт. лини, шт.	1 20	2 кв.	Борнх С.А.
в)	впровадження в умовах діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматизованого та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (відсутність) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного виконання обладнання та комунікацій з радіокомунікаційним обладнанням для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці у мережу та області, поєднання з територіальними органами державного нагляду за охороною праці;	0,5	сис. поя. без-ті, шт.	1	4 кв.	Борнх С.А.

2.	Проведення естетичної роботи: міськ. на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно - правових актів, навчальних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, мультів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	0,5	роб. м.	3		Борних С.А.
3.	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників. Організація семінарів та оглядів - конкурсів з цих питань.	5,0	чол.	2	4 кв.	Борних С.А.
4.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкідливі речовини, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).	10,0	чол.	10	4 кв.	Борних С.А.
5.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.	2,0	чол.	10	4 кв.	Борних С.А.
6.	Поповнення аптечки медичними препаратами у зв'язку із закінченням строку їх придатності або вичерпанням.	1,5	лік. зас.	20	4 кв.	Борних С.А.
7.	Забезпечення питною водою працівників підприємства.	7,0		25	4 кв.	Яценко Р.О.
Всього:		28,5				

Директор ТОВ «ЕС Ісканіранг-Харків»



Яценко Р.О.



Արմավիր, արդյունաբերական և օգտակար
արտադրության մեքենայի արտ.
ձեռքարկող ԿԸՀ-ի նախագահ Նորայր
Տադևոսյան Բ.Օ.

