

Від трудового колективу:
Максимів Роман Васильович
(підпис)

28 грудня 2020 р.

ПІДПИСАНО:
Від роботодавця:
Руденко Ірина Олександрівна

(підпис)
28 грудня 2020 р.
Схвалено загальними зборами трудового колективу 28 грудня 2020 р.
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
трудоим колективом ПП «АВАНТА-ТРЕЙД»

на 2021 – 2025 р.р.

Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціальної захищеності працівників підприємства полягає справжній Колективний договір на 2021 - 2025 рр. між адміністрацією ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АВАНТА-ТРЕЙД», в особі директора Руденко Яніни Олександрівни (далі - Адміністрація) і трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Максимова Романа Васильовича (далі - Трудовий колектив).
- 1.2. Цей договір є основним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу.
- 1.3. Договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань сторін і сприяє узгодженню інтересів трудящих і адміністрації.
- 1.4. Регульовані їм взаємини передбачають, що встановлені законодавством і іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення великих пільг, соціальних і економічних умов для співробітників, у фінансуванні додаткових витрат за рахунок власних коштів.
- 1.5. Колективний договір визначає взаємовідносини Адміністрації та трудового колективу підприємства в області виробничого, економічного і соціального розвитку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства, є виключним правом Адміністрації.
- 2.2. Жоден трудовий договір (контракт), укладений Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору і погіршувати становище працівників порівняно з чинним трудовим законодавством.
- 2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників у укладенні та виконанні договорів в термін.
- 2.3. Адміністрація проводить прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.
- 2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і вимагати виконання.
- 2.5. Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутовими умовами та інших питань, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) та іншими нормативними документами належать до

компетенції профспілкової організації або органу, який представляє інтереси трудового колективу.

2.6. Адміністрація спільно з радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

2.7. Трудовий колектив не має права втручатися в господарську та іншу діяльність Адміністрації.

2.8. Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання якісно, в повному обсязі і у встановлені терміни, забезпечивши отримання прибутку.

2.9. Трудовий договір, укладений підприємством з працівниками, не може суперечити КЗпП і цьому колективному договору, щоб, в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі не були ущемлені.

2.10. У разі виникнення цієї суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.11. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, положення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.12. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставі виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Адміністрація спільно з радою трудового колективу забезпечує дотримання положень чинного законодавства в частині організації праці.

3.2. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати.

3.3. Оплата праці проводиться за затвердженими окладів і ставок згідно штатного розкладу, доданого до цього Колективного договору, відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП, іншими нормативними актами, що регулюють питання оплати праці.

3.4. Адміністрація зберігає за працівником все гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

3.5. На Підприємстві здійснюється виплата заробітної плати працівникам через установу банку коштами в національній валюті України 7 і 22 числа кожного місяця, а в разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Для цілей такого способу виплати заробітної плати кожен працівник укладає відповідні договори з банком за рахунок підприємства. Поточне обслуговування карткового рахунку оплачує Працівник.

3.6. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам тільки в випадках, що прямо передбачені законодавством.

3.7. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.8. На підприємстві встановлюється погодинна системи оплати праці. За погодинною системою оплати праці оплачується праця працівників згідно окладу в штатному

розкладі за фактично відпрацьований час.

- 3.9. Преміювання працівників проводиться за підвищення продуктивності праці, збільшення обсягу виробництва, збуту, а також в інших випадках за рішенням адміністрації підприємства при наявності фінансової можливості.
- 3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до понаднормової роботи допускається тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з Трудовим колективом. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі.
- 3.11. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. За роботу в надурочний час оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки.
- 3.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 3.13. Працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, що підвищує свій професійний рівень в напрямі Підприємства, на весь термін навчання зберігається їх середня заробітна плата.
- 3.14. Відповідно до ст.32 КЗпП відомості про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад та інших змінах уповноважений ним орган зобов'язаний доводити до працівників підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.
- 3.15. Всі зміни в умовах оплати праці виробляти з обов'язковим розглядом в трудових колективах і тільки за погодженням з радою трудового колективу. У період між переглядом розмірів мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством в порядку ст. 33 ЗУ «Про оплату праці».
- 3.16. Керуючись чинним законодавством, згідно зі ст. 34 ЗУ «Про оплату праці», в разі порушення термінів виплати зарплати, відповідно до чинного законодавства, компенсаційні виплати здійснювати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.17. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Адміністрація керується положеннями ст.85, 117 КЗпП та Закону про оплату праці.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1 Гарантія безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації, яка забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.
- 4.2 З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму Адміністрація зобов'язується:
 - не допускати жінок до важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не привертати їх до прийому і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;
 - створювати відповідні служби і призначати службовців, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність і права, а так же контролювати їх виконання;
 - виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та виконання вимог правил і норм охорони праці;
 - забезпечувати належне утримання та проведення в певні терміни експертизи та оцінки технічного стану парку механізмів, будівель і споруд, щодо їх безпечного

використання;

- проводити аудит охорони праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів щодо викорінення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, які діють в межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях;
- забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року;
- проводити відповідні оздоровчі заходи і позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою;
- проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організовувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
- організовувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі;
- здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;
- забезпечувати фінансування всіх робіт і заходів з охорони праці та техніки безпеки;
- проводити систематичну роботу щодо поліпшення умов праці, що забезпечують охорону праці та техніку безпеки на високому рівні, по ліквідації причин, що породжують травматизм і профзахворювання, своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві;
- вести узагальнення і регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів і конкретних завдань щодо їх попередження і зниження;
- своєчасно розробляти і переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці;
- своєчасно забезпечувати працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами і вимогами чинного законодавства, організовувати належний догляд за ними і зберігання згідно з діючими правилами. У разі незабезпечення спецодягом і спецвзуттям виплачувати співробітникам грошову компенсацію на їх придбання;
- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- вести постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць забезпечення їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів, а також впровадження засобів механізації та автоматизації;
- забезпечувати впровадження і суворе дотримання в технологічних процесах норм охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- вести постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць забезпечення їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів, а також впровадження засобів механізації та автоматизації;
- забезпечувати впровадження і суворе дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів і правил з охорони праці;
- виконувати до 15 жовтня заплановані заходи з підготовки підприємства до зимового періоду.

4.3. Права адміністрації, роботодавця:

- здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з механізмами, устаткуванням та іншими засобами підприємства, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідають вимогам охорони праці;
- залучати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а так же усувати його від роботи без збереження заробітної плати;
- не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують умов нормативно-правових актів з охорони праці;

4.4. Обов'язки працівника:

- стежити за особистою безпекою і здоров'ям, а так само за безпекою і здоров'ям оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території товариства;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- працівники підприємства визнають свій обов'язок в питанні збереження і підвищення безпеки праці і зобов'язуються дотримуватися виробничу і технологічну дисципліну, виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці;
- працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;
- працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища;
- працівники зобов'язуються використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

4.5. Права працівника:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася робоча ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища і навколишнього середовища і збереження середньої заробітної плати за період простою, який виник не з вини працівника;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства з охорони праці, що не дотримується умов колективного договору в цих питаннях з правом в такому випадку на отримання вихідної допомоги (не менше тримісячного заробітку);

4.6. Адміністрація і рада трудового колективу підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи щодо системи управління безпекою праці за рахунок:

- контролю за технікою безпеки;
- розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці;
- організації своєчасного оновлення та поповнення наочних матеріалів з охорони праці в підрозділах.

4.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок погіршення його здоров'я або в разі смерті працівника, проводиться Фондом соціального страхування України згідно до діючого законодавства.

5. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

- 5.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовуються Адміністрацією при наявності для цього відповідних коштів на рахунках підприємства за окремими програмами, які щорічно узгоджуються з трудовим колективом і затверджуються письмовими угодами сторін.
- 5.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці;
- 5.3. Адміністрація забезпечує проведення медичних оглядів працівників. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій організовуються на підприємстві в порядку, встановленому ст. 169 КЗпП.
- 5.4. При вирішенні всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, порядку організації праці Адміністрація та працівники керуються положеннями Закону про охорону праці.
- 5.5. Адміністрація зобов'язується оплачувати працю працівників підприємства згідно з прийнятим Положенням про оплату праці.
- 5.6. Адміністрація зобов'язується надавати керівникам, фахівцям, робітникам і службовцям щорічний і додаткові відпустки згідно із затвердженими адміністрацією графіками.
- 5.7. Адміністрація зобов'язується надавати щорічну основну відпустку для всіх категорій працівників не менше 24-х календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).
Надавати щорічну основну відпустку:
 - інвалідам 1 - 2 груп - 30 календарних днів;
 - інвалідам 3 групи - 26 календарних днів;
 - особам до 18 років - 31 календарний день.
- 5.8. Надавати додаткові відпустки у відповідність до законодавства України.
- 5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.26 КЗпП).
- 5.10. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі не менше двох середньомісячних заробітків працівникам, які виходять на пенсію по інвалідності внаслідок загального захворювання.
- 5.11. Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути розділений на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.12. Рада трудового колективу зобов'язується на підставі чинного законодавства та відповідно до цього Колективним договором постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства
- 5.13. Згідно ст. 182-1 КЗпП, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 6.1. Режим роботи регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку,

графіком роботи підприємства і графіком роботи підрозділів, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

- 6.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлених законодавством України 40 годин в тиждень.
- 6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 6.4. У випадках, коли будь-якої зі свят збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо запобігання випадків сексуальних домагань.

8. РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень В ОПЛАТІ ПРАЦІ

Керуючись КЗпП України, Законом України "Про оплату праці", спрямовуючи зусилля на створення більш ефективних умов оплати і стимулювання праці з метою сприяння виконанню плану реалізації продукції, поліпшення якості роботи, підвищенню на цій основі матеріального і соціального рівня життя трудящих, Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Основні принципи організації та оплати праці здійснюються через встановлення штатного розкладу.
- 8.2. Вживати заходів щодо впорядкування діючих норм і нормативів, систем матеріальної зацікавленості.
- 8.3. Забезпечувати на підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, доплати, заохочувальні виплати.
- 8.4. Здійснювати поетапне підвищення заробітної плати, виходячи з нормативних актів з оплати праці, що діють в Україні, і наявності коштів на ці цілі.
- 8.5. Забезпечити диференційований підхід при здійсненні заходів щодо підвищення зарплати за категоріями персоналу, підрозділам і окремим працівникам в залежності від кваліфікації, завантаження.
- 8.6. Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати з урахуванням зростання індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.
- 8.7. Оплату праці здійснювати на основі окладів з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та рівня мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
- 8.8. При розрахунку щорічних основних і додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, компенсації за невикористану відпустку, а також для розрахунку середньої заробітної плати при невиході згідно із законодавством, вихідної допомоги при звільненні на пенсію здійснювати коригування заробітної плати (у разі її збільшення) відповідно до чинним законодавством України та з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ представницьких органів ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Контроль за виконанням колективного договору. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

- 10.1. Сторони, які підписали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.
- 10.2. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори».
- 10.3. Хід виконання Колективного договору розглядати один раз на рік на спільному засіданні адміністрації та ради трудового колективу.
- 10.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України

11. Заключні положення

- 11.1. Термін дії Колективного договору до "31" грудня 2025 р
- 11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
- 11.3. Справжній Колективний договір діє до підписання нового Колективного договору.
- 12.4. Колективний договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

З боку адміністрації:

директор

ПП «Аванта-Трейд»

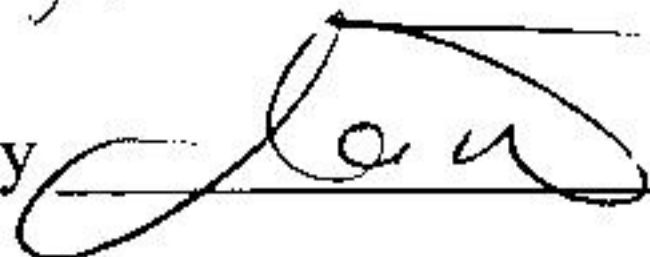


Руденко Я.О.

З боку трудового колективу:

представник


трудового колективу

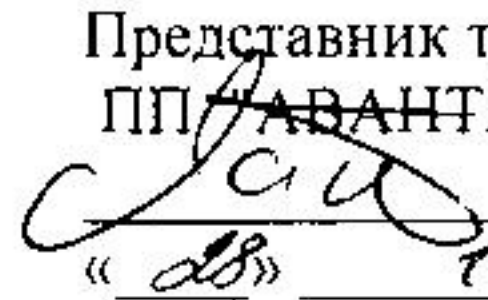


Максимов Р.В.

Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО на ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ трудового колективу»

Директор
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД",
 Руденко Я.О.
«28» 12 2020 р.

Представник трудового колективу
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД"
 Максимов Р.В.
«28» 12 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені в межах, визначених чинним законодавством України та мають на меті сприяння забезпеченню найбільш повних можливостей для застосування своїх сил і знань до продуктивної праці відповідно до покликання, бажання і здібностей кожного працюючого на підприємстві, отримання доходів в залежності від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та підвищення продуктивності праці.

Справжні правила поширюються на всіх працівників підприємства, які працюють за трудовим договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу і їх звільнення має директор підприємства.

2.3. Веденням кадрового діловодства займається відділ кадрів в складі начальника відділу кадрів, менеджера з персоналу і/або інспектора з кадрів.

2.4. При прийомі на роботу директор підприємства вимагає від вступника:

- надання трудової книжки, а якщо ця особа поступає на роботу вперше;
- документа, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток та ін.);
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- документ про освіту чи професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- медичний висновок про стан здоров'я (при прийомі на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством);
- для чоловіків призовного віку - військовий квиток або приписне свідоцтво.

Заява про прийом на роботу розглядається директором протягом не більше двох днів.

2.5. Прийом на роботу оформляється кадровим наказом.

2.6. При прийомі на роботу за трудовим контрактом крім заяви працівника та наказу оформляється трудовий договір в двох примірниках.

- 2.7. При надходженні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:
- колективним договором і умовами цих правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовою інструкцією;
 - інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.8. На всіх працівників підприємства, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженій наказом Мінпраці, Мінюстиції і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р № 58.
- 2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.10. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а дирекція підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, він повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.
- 2.11. Якщо з працівником укладено трудовий контракт, то його розірвання здійснюється відповідно до умов контракту.
- 2.12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється кадровим наказом.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни і точно виконувати розпорядження директора підприємства і рішення зборів учасників Підприємства;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про те, що трапилося подію директору підприємства.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- правильно організувати їхню працю;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання та устаткування, а також нормативні запаси витратних матеріалів та канцелярського приладдя;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки і техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи. виплачувати заробітну плату у встановлені терміни відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- дотримуватися трудового законодавства і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму працівників Підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи - 9.00,
- перерва - 13.00 - 14.00,
- закінчення роботи - 18.00.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.1. Для співробітників відділів доставки встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з вівторка по суботу з вихідними днями в неділю і понеділок, робочим днем з 7.00 до 16.00 годин і перервою з 12.00 до 13.00 годин.

5.1.2. Для співробітників складів встановлюється шестиденний 40-годинний робочий тиждень з понеділка по суботу з вихідним днем - неділя, тривалістю робочого дня з понеділка по п'ятницю з 7.00 до 15.00 годин і перервою з 12.00 до 13.00 годин, тривалістю робочого дня в суботу з 7.00 до 13.00 і перервою з 10.00 до 11.00 годин.

5.1.3. Для директора, головного бухгалтера та касирів підприємства встановлюється шестиденний 40-годинний робочий тиждень з понеділка по суботу, з вихідним днем - неділя, тривалістю робочого дня з понеділка по п'ятницю з 9.00 до 17.00 годин і перервою з 13.00 до 14.00 годин, тривалістю робочого дня в суботу з 9.00 до 15.00 годин і перервою з 11.00 до 12.00 годин.

5.1.4. Для торговельних представників встановлюється режим роботи з 7.00 до 16.00 години з перервою з 12.00 до 13.00 години.

5.2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Однак у виняткових випадках Підприємство може застосовувати понаднормові роботи, коли необхідно закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У тих випадках, коли неробочому святкового дня передуює один або два вихідних дня, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалість робочого часу.

5.5. Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу і відходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу. Ведення табельного обліку доручається наказом директора одній або кільком працівникам підприємства.

5.6. Черговість подання щорічних відпусток визначається графіками, що затверджується директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором підприємства, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка

тривалістю 24 календарних дня.

- 5.2. За особливий характер роботи згідно з умовами колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів.
- 5.3. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі заходи заохочення:
- оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження грамотою.
- 6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:
- догана;
 - звільнення.
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:
- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
 - за прогул (в т. Ч. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
 - за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
 - в інших випадках, визначених трудовим законодавством.
- 7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни має бути затребувано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт в установленому порядку.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6. Стягнення оголошується наказом директора підприємства і повідомляється працівникові під розпис.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав

дисциплінарного стягнення.


- 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, в тому числі і премії, передбачені положенням про преміювання.

8. ІНШІ УМОВИ

- 8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах підприємства (у працівника, якому наказом директора доручено ведення кадрового діловодства).
- 8.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з цими Правилами під розпис.

Додаток 2

«ПОГОДЖЕНО на ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ трудового колективу»

Директор
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД",
 Руденко Я.О.
« 28 » 12 2020 р.

Представник трудового колективу
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД"
 Максимов Р.В.
« 28 » 12 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПП «АВАНТА-ТРЕЙД»

Положення про оплату праці розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.


1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
2. Роботодавець спільно з радою трудового колективу забезпечує дотримання положень чинного законодавства в частині організації праці.
3. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати.
4. Оплата праці та матеріальне заохочення здійснюються згідно із затвердженим Положенням про оплату праці підприємства, що додається до діючого колективного договору.
5. При невиконанні основних показників, встановлених Положенням про оплату праці, премія працівникам не виплачується.
6. Роботодавець зберігає за працівником все гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.
7. Заробітна плата виплачується через банківські установи коштами в національній валюті України 7 і 22 числа кожного місяця, а в разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.
8. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
9. При укладанні трудового договору Роботодавець повідомляє працівнику про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умов, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.
10. На підприємстві встановлюються погодинна система оплати праці.
11. За погодинною системою оплати праці оплачується праця працівників згідно окладу, зазначеному в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.
12. Конкретні розміри посадових окладів службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи.
13. Відповідно до чинного на підприємстві Положення про оплату праці Роботодавець

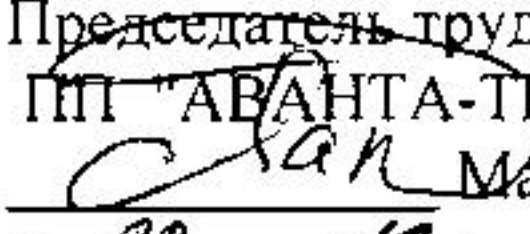
зобов'язаний:

- здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства у встановлені терміни;
 - встановлювати доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - керівникам, фахівцям і службовцям підприємства встановлювати надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт;
 - здійснювати преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників.
14. Умови оплати праці керівника підприємства повинні бути обумовлені в контракті.
15. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
16. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.
17. Працівник несе відповідальність за якість роботи і виконання її в термін.
18. Відповідно до ст. 32 КЗпП відомості про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад та інших змін Работодавець зобов'язаний доводити до працівників підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.
19. Всі зміни в умовах оплати праці виробляти тільки за погодженням з трудовим колективом (радою трудового колективу).
20. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
21. Оплата роботи у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП.
22. Керуючись чинним законодавством, у разі порушення термінів виплати зарплати відповідно до чинного законодавства компенсаційні виплати здійснювати шляхом індексації.
23. Кошти, необхідні для збільшення розмірів оплати праці у зв'язку з індексацією, Работодавець вишукує за рахунок поліпшення виробничо-господарської діяльності підприємства:
- оновлення асортименту продукції та поліпшення її якості з урахуванням вимог ринку;
 - підвищення продуктивності праці;
 - зниження витрат виробництва.
24. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Работодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями КЗпП, Закону України "Про оплату праці" (далі - Закон про оплату праці), а також іншими нормативними документами.
25. Компенсація за шкідливі умови праці виплачується в залежності від фактичного стану умов праці в межах фонду оплати праці.
26. Відрахування із заробітної плати працівників проводяться тільки у випадках, передбачених.
27. Про введення нових і зміну чинних норм праці Работодавець за погодженням з Трудовим колективом сповіщає працівника не пізніше, ніж за один місяць до їх впровадження.
28. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Работодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями ст. 85, 117 КЗпП та Закону про оплату праці.
29. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

ДОДАТОК № 3

«ПОГОДЖЕО на загальних зборах трудового колективу»

Директор
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД",
 Руденко Я.О.
« 28 » 12 2020 р.

Председатель трудового колектива
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД"
 Максимов Р.В.
« 28 » 12 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ нормативів БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, професійних захворювань і аварій

1.

№	Найменування	Строки виконання	Відповідальна особа
1	Замовлення питної води для співробітників	У міру необхідності	Секретар
2	Придбання миючих, чистячих засобів, туалетного паперу, засобів дезінфекції, туалетного мила, рукавичок, спецодягу.	Щомісяця протягом року	Секретар
3	Придбання матеріалів та ремонт офісних меблів.	У міру необхідності	Завідувач господарства
4	Дрібний ремонт столярних виробів	У міру необхідності	Завідувач господарства
5	Ремонт кондиціонерів.	У міру необхідності	Завідувач господарства
6	Чистка блоків кондиціонерів	Травень, червень	Завідувач господарства
7	Придбання офісної техніки (ПК, клавіатури, принтерів, мишок, ксероксів та ін.)	Протягом року	Ведучий системний адміністратор
8	Придбання, заправка і перевірка вогнегасників	Протягом року	Завідувач господарства
9	Придбання та заміна застарілих ламп, розеток	Протягом року	Завідувач господарства
10	Ремонт покрівлі над приміщеннями, чистка відсотків серпень, вересень	серпень, вересень	Завідувач господарства
11	Поточний ремонт каналізації, заміна водостічних труб, хомутів, ремонт сантехніки	Протягом року	Завідувач господарства
12	Придбання літератури з охорони	Протягом року	Інженер з ОП

13	праці Проведення навчання відповідальних осіб з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки при роботі з газовими котлами.	Протягом року	Інженер з ОП
14	Проведення первинних і повторних інструктажів з охорони праці Протягом року, згідно з графіком інструктажів Інженер з ОП	Протягом року згідно з графіком	Інженер з ОП
15	Купівля медпрепаратів для офісної аптечки (одноразові пов'язки, нашатир, перекис і ін.)	Протягом року	Секретар
16	Підготовка системи до опалювального сезону	Вересень-жовтень	Завідувач господарства
17	Косметичний ремонт офісних приміщень	У міру необхідності	Завідувач господарства

ДОДАТОК № 4

«ПОГОДЖЕНО на загальних зборах трудового колективу»

Директор
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД",
Гуденко Я.О.
«28» 12 2020 р.

Председатель трудового колектива
ПП "АВАНТА-ТРЕЙД"
Максимов Р.В.
«28» 12 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПП "АВАНТА-ТРЕЙД"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), положеннями колективного договору.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності і прибутковості Підприємства.

1.4. Виплата премії, яка встановлюється цим Положенням, проводиться з фонду матеріального заохочення, утвореного за рахунок відрахувань з прибутку. Преміювання працівників підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності підприємства.

1.5. При нестачі фонду матеріального заохочення для виплати премії в повному розмірі розрахунковий розмір премії зменшується на однаковий відсоток в межах наявних коштів по кожній групі працівників. При відсутності коштів у фонді матеріального заохочення премія не виплачується.

1.6. Для всіх працівників Підприємства, на яких поширюється це Положення, основною умовою преміювання є виконання плану з фінансового результату діяльності Підприємства.

1.7. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.8. У цьому Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад розмір заробітної плати.

1.9. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією підприємства праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання підприємством статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення підприємством стійкого фінансового положення і зростання прибутку від фінансово-господарської діяльності.

1.10. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості та якості праці працівників, фінансового стану підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. ВИДИ І ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Цим Положенням передбачається поточний і одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання застосовується за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік).

2.3. Одноразове преміювання передбачається при виконанні важливих та особливо важливих завдань або у вигляді одноразових заохочень, не пов'язаних з конкретними результатами праці (наприклад, до календарних або професійних свят).

3. РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно (щоквартально) з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховується:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами Підприємства;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Індивідуальний розмір премії працівника визначається керівником структурного підрозділу на підставі звітів працівників, які надійшли доповідних і службових записок, інших документів і даних, що дозволяють охарактеризувати працю працівника, в межах суми, зазначеної в трудовому договорі (штатному розписі).

3.3. Працівникам, які пропрацювали неповний кількість робочих днів у місяці, щомісячні (щоквартальні) премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. За час, який працівник перебував на лікарняному або у відпустці, премія не виплачується.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щорічно керівником Підприємства залежно від результатів господарської діяльності Підприємства.

3.5. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, може бути виплачена одноразова премія.

3.6. Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу. Конкретний розмір премій затверджується керівником Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює преміюваний працівник.

3.7. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни в звітному періоді, премії не нараховуються і не виплачуються. Встановлюються такі підстави, за яких премії не нараховуються і не виплачуються:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення термінів виконання або здачі робіт, встановлених наказами та розпорядженнями адміністрації або договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації;
- наявність претензій, рекламаций, скарг контрагентів і партнерів;
- незабезпечення збереження майна та товарно-матеріальних цінностей;
- вчинення інших порушень, визначених трудовим законодавством в якості підстави для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.8. Позбавлення працівника премії проводиться відповідно до наказу керівника Підприємства в тому розрахунковому періоді, в якому було допущено порушення трудової дисципліни, яке послужило підставою для її ненарахування.

3.9. Виплата премій здійснюється в дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премія була нарахована.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера підприємства.

4.2. Текст цього Положення підлягає доведенню до відома працівників підприємства.