

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ТУРБОЕНЕРГОСЕРВІС»**

на 2021 - 2022 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс»

Протокол № 1

від «10» 03.2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 Даний Колективний договір укладений між директором ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс» з одного боку, і трудовим колективом, в особі представника трудового колективу, з іншого боку, на основі діючого законодавства з метою виконання сторонами зобов'язань по регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, спрямованих на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників і трудового колективу, забезпечення відповідного рівня їхніх доходів і послуг соціальної сфери, що залежить від обсягу коштів, що заробляються, на ці цілі і рівня обов'язкових платежів, створення сприятливого морально-психологічного клімату в трудовому колективі. Надалі сторони іменуються «Директор» і «Представник трудового колективу».

2 Колективний договір є нормативним актом, обов'язковим для виконання сторонами, що його уклали, набирає сили з моменту його підписання, і продовжує діяти поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть даний колективний договір. Жодна зі сторін, що уклали даний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання чи припиняти його виконання.

3 Колективний договір розроблений на основі пропозицій трудящих з урахуванням фінансових можливостей, наявних матеріально-технічних і трудових ресурсів підприємства і поширюється на всіх працюючих, прийнятих на умовах наймання.

4 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної влади.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧА І ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Для створення необхідних фінансово-економічних джерел функціонування підприємства і реалізації заходів колективного договору Директор і Представник трудового колективу зобов'язуються:

1.1 Забезпечити щорічно укладення договорів, виконання договірних зобов'язань і одержання платежів по усіх видах діяльності підприємства.

1.2 Забезпечити для Замовників виконання шефнагляду за роботами по монтажу і введенню в дію нового та модернізації існуючого турбінного обладнання в обсягах і терміни згідно з укладеними договорами з розробкою необхідної документації.

1.3 Забезпечити технічне обслуговування при ремонті турбінного устаткування в терміни, передбачені в договорах із Замовниками. Роботи виконувати відповідно до вимог, встановлених технічними умовами, договорами, конструкторсько-технологічною документацією.

1.4 Підтримувати функціонування Системи Управління якістю підприємства відповідно до вимог національних і міжнародних стандартів.

1.5 Витрати енергоресурсів робити в межах плану їх споживання. Проводити роботу в колективі по забезпеченню ефективного і раціонального використання усіх видів ресурсів, а також їхнього збереження.

1.6 Забезпечити надання інформації в ВТК та інші структурні підрозділи про зауваження, виявлені на об'єктах Замовників на устаткуванні АТ «Турбоатом».

1.7 Здійснювати подальше удосконалення системи оплати праці, що стимулює підвищення рівня якості послуг, що надаються.

1.8 Здійснити заходи щодо упорядкування і прискорення усіх видів платіжних операцій і їхнього обліку з метою виконання передбачених законодавством умов і термінів, а також заходи для запобігання фінансових санкцій.

1.9 Використовувати прибуток, що залишився в розпорядженні підприємства, по напрямках: на соціально-побутове забезпечення, надання благодійної (матеріальної) допомоги працюючим та колишнім працівникам, пільги і компенсації; на заходи щодо охорони праці; на розвиток виробництва, науки і техніки.

1.10 Використання чистого прибутку для покриття витрат і створення необхідних фондів здійснювати відповідно до Статуту.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення», з метою удосконалення трудових відносин між Директором і працівниками, підвищення ефективності використання трудових ресурсів і рівня професійної підготовки, що сприяють росту продуктивності праці і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, Директор зобов'язується:

2.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів і узгодження їх з Представником трудового колективу, але не раніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.2 Знайомити прийнятих на роботу нових працівників з Колективним договором, Статутом підприємства, їхніми трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 1), Політикою підприємства в сфері якості, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

2.3 Не допускати масового звільнення працівників у результаті скорочення штату більш 4 відсотків загальної чисельності протягом календарного року.

2.4 Не застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

2.5 Не допускати звільнення працівників без забезпечення погашення їм боргів по виплаті заробітної плати.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАРОБІТНА ПЛАТА ТА ІНШІ ВИПЛАТИ

Керуючись Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, з метою сприяння виконання плану виробництва і реалізації продукції, поліпшенню якості роботи, підвищенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, Директор зобов'язується:

3.1 Оплату праці керівникам, фахівцям і службовцям здійснювати по встановлених окладах у відповідності зі штатним розкладом, затвердженим Директором підприємства. Оплата праці за сумісництвом здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу. Оплату праці Директору та найманим працівникам Філії здійснювати згідно до умов індивідуального трудового договору.

3.2 Підтримувати заробітну плату працівників підприємства не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

3.3 Здійснювати підвищення заробітної плати виходячи з нормативних актів по оплаті праці, що діють в Україні, і наявності коштів на ці цілі, за рахунок росту обсягів виробництва, упорядкування чисельності, зниження собівартості продукції та удосконалення системи оплати праці.

3.4 При встановленні розміру доплат та надбавок за збільшення обсягу робіт, за роботу у особливих умовах, за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливих робіт на певний термін керуватися положеннями, встановленими Генеральною Угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 — 2021 роки.

Особливо важливими є роботи підприємства по шефмонтажу та шефремонті турбінного обладнання на АЕС та ТЕС, які ведуться з високою інтенсивністю, особистою відповідальністю виконавців та мають бути виконані в терміни, обумовлені договором.

3.5 Працівникам, що знаходяться у відрядженні, та виконують роботу, яка передбачена трудовим договором та посадовою інструкцією, оплата праці провадиться за умовами трудового договору. За час перебування у відрядженні на електростанціях, розташованих на території зі складними кліматичними умовами, здійснювати доплату до окладу у розмірах, що встановлені для працівників такої електростанції та підтверджені довідкою керівництва.

3.6 Працівникам, відрядженим на АЕС, здійснювати доплату в розмірі 25 % до окладу, а відрядженим на АЕС з турбінами типу К-500-65/3000, що працюють на парі І-го контуру, здійснювати додаткову доплату в розмірі 15 % до окладу за фактично відпрацьований час в зазначених умовах.

3.7 Здійснювати доплату при тимчасовому заступництві у вигляді різниці в окладах між фактичним окладом працівника-заступника та посадовим окладом працівника, якого він заміняє. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати доплату в розмірі до 100 % окладу відсутнього працівника.

3.8 Зниження чи скасування діючих на підприємстві надбавок і премій для працівників окремих ділянок здійснювати при їх недостатньому завантаженні чи при тривалому неотриманні платежів від Замовників з цих ділянок.

3.9 Проводити преміювання працюючих відповідно до затверджених преміальних положень, погоджених з Представником трудового колективу, з врахуванням своєчасного і якісного виконання встановлених завдань і при наявності коштів. (Додатки №№ 2, 3).

3.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи підприємства за рік відповідно до діючого положення. (Додаток № 4).

3.11 Щорічно виплачувати винагороду працівникам підприємства за вислугу років відповідно до діючого положення. (Додаток № 5).

3.12 Для врахування особистого вкладу робітника в загальні підсумки роботи підприємства виплати винагороди згідно з п. 3.10 та 3.11 після погодження з Представником трудового колективу можуть бути замінені виплатами премій за досягнення високих виробничих показників.

3.13 Проводити додаткове преміювання працівників підприємства за:

- успішне виконання виробничих завдань;
- досягнення високих виробничих показників у праці;
- освоєння і впровадження нової техніки;
- введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей;

- успішне виконання договірних зобов'язань із закордонними замовниками (експорт);
- інші досягнення і показники.

3.14 Здійснювати щорічні виплати на оздоровлення працівникам, що перебувають в трудових відносинах з підприємством за наказом Директора узгодженим з Представником трудового колективу підприємства.

3.15 Надавати матеріальну допомогу всім працівникам підприємства при підвищенні цін і тарифів на комунальні послуги, проїзд, продукти харчування та ін. за наказом Директора узгодженим з Представником трудового колективу підприємства.

3.16 При припиненні трудового договору з ініціативи працівника:

- унаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку;

- у випадку звільнення по п.п. 1, 2, 6 статті 40 і п. 6 статті 36 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

3.17 Виплачувати працівникам підприємства, що працювали на підприємстві (жінки не менш 10 років, чоловіки не менш 15 років), при звільненні на пенсію одноразову вихідну допомогу у розмірі не менш середньомісячної зарплати за останні 12 календарних місяців роботи.

3.18 Працівникам підприємства, що досягли п'ятдесятирічного, сімдесятирічного та пенсійного віку, виплачувати заохочення в розмірі, не менш середньомісячної зарплати за останні 12 календарних місяців роботи.

Виплачувати працівникам підприємства одноразові заохочення до пам'ятних дат (8 Березня, День машинобудівника та ін.).

3.19 Відповідно до діючого положення виплачувати винагороду в розмірі середньомісячної зарплати за останні 12 календарних місяців працівникам підприємства, у зв'язку з присвоєнням звання «Ветеран ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс». (Додаток № 6).

Середньомісячна заробітна плата для п.п. 3.16 - 3.19 розраховується шляхом ділення річного доходу на дванадцять. До річного доходу включаються всі виплати, які входять до фонду оплати праці згідно з «Інструкцією по статистиці заробітної плати» затвердженої Наказом Держкомітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5, за виключенням оплати вартості путівок на лікування та відпочинок працівникам та членам їх сімей, а також інших компенсаційних та соціальних виплат індивідуального характеру.

3.20 Працівникам підприємства, що мешкають за межами міста Харкова виплачувати компенсацію вартості проїзду від місця проживання на роботу і назад.

3.21 Виплати, передбачені п.п. 3.9 - 3.20 здійснювати в межах фінансових можливостей і при наявності коштів на ці цілі.

3.22 Відрядження працівників для виконання договірних зобов'язань підприємства здійснювати згідно з діючими договорами та Положенням про відрядження.

3.23 Забезпечити систематичний контроль за фактичною рентабельністю по договорах та її відповідності затвердженим калькуляціям.

3.24 Розробляти і затверджувати штатний розклад ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс» з урахуванням фактичного обсягу робіт і необхідної чисельності.

3.25 З метою захисту кунівельної спроможності працюючих, здійснювати:

- індексацію оплати праці відповідно до Закону України від 03.07.1991 р. № 1282 – XII «Про індексацію грошових доходів населення» в редакції Закону України від 6 лютого 2003 року № 491-IV та Порядку проведення індексації грошових коштів населення, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03 р. № 1078;

- компенсацію втрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.26 Оплату часу при вимушених простоях не з вини працівника здійснювати з розрахунку не менш двох третіх окладу, встановленого працівнику.

3.27 Робити виплату заробітної плати працівникам підприємства 2 рази на місяць:

за першу половину місяця – не пізніше 22 числа того ж місяця;

за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

3.28 Видавати щомісячні розрахункові листки за 1 - 2 дні до виплати зарплати.

3.29 При звільненні остаточний розрахунок з працівником здійснювати в день звільнення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.30 Брати участь у формуванні, розподілі і використанні прибутку.

3.31 Контролювати дотримання трудового законодавства, правильність застосування діючих систем оплати і стимулювання праці.

3.32 Здійснювати перевірку правильності розрахунків і своєчасності виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Директор зобов'язується:

4.1 Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з 40-годинною тривалістю робочого часу та наступним режимом робочого дня:

початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 16.30,

перерва на обід і відпочинок – з 12.00 до 12.30.

4.2 Вихідними днями на підприємстві встановити суботу і неділю.

4.3 З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗтПУ), а також раціонального використання робочого часу, у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України, не пізніше ніж за два місяці видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, погоджений Представником трудового колективу.

4.4 Установити тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік із дня укладення трудового договору:

- інвалідам I і II груп - 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки» (стаття 6);

- іншим працівникам - 28 календарних днів.

4.5 Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати:

4.5.1 Соціальні відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону), по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону), жінкам, що мають двох і більш дітей у віці до 15 років, одиноким матерям (ст. 19 Закону).

4.5.2 Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону.

4.5.3 За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону).

4.6 У відповідності зі ст. 56 КЗпП України за згодою з працівником встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

4.7 Приєднувати за бажанням жінок до відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами щорічну основну і додаткову відпустки, незалежно від стажу роботи на підприємстві.

4.8 Працівникам, відрядженим на АЕС з турбінами типу К-500-65/3000, що працюють на парі I-го контуру, надавати додаткову відпустку, пропорційно до відпрацьованого в зазначених умовах часу, тривалістю 18 календарних днів за повний рік. Час роботи

працівника на електростанції з турбінами вищевказаного типу повинен підтверджуватися довідкою виданою керівництвом АЕС. При цьому тривалість основної і додаткової відпустки не повинна перевищувати 35 календарних днів. (Додаток № 8).

4.9 Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам підприємства. У випадку виявлення порушень вживати заходи по їхньому усуненню.

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Директор по узгодженню з Представником трудового колективу зобов'язується з метою закріплення кадрів, соціального захисту трудящих надавати наступні пільги при наявності фінансових можливостей, за рахунок прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства:

5.1 Для забезпечення соціального захисту і поліпшення матеріального становища ветеранів праці, що були працівниками підприємства, надавати їм благодійну матеріальну допомогу до дня народження, до Дня Перемоги.

Персональний склад ветеранів, яким надається благодійна допомога, та розміри виплат, визначаються наказом Директора з врахуванням стажу роботи та особистого внеску у результати діяльності підприємства.

5.2 За зверненням близьких або родичів виплачувати допомогу на поховання у випадку смерті працівника підприємства чи осіб, що раніше працювали і пішли на пенсію з підприємства, яке було останнім місцем їх працевлаштування, у розмірі не менш 6360 гривень.

5.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства при народженні дитини в розмірі одного посадового окладу.

5.4 Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу працівникам підприємства при наявності заяви (за узгодженням із Представником трудового колективу) в зв'язку з сімейними обставинами.

5.5 Забезпечувати своєчасність і повноту виплат допомоги, за рахунок коштів державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності, пологах та інших, відповідно до чинного законодавства.

5.6 Проводити культурно-масові, оздоровчі і спортивні заходи - відвідування театрів, концертів, зустрічей, змагань.

5.7 Надавати поворотні безвідсоткові позики співробітникам для будівництва, придбання та ремонту житла, лікування, навчання дітей у вищих навчальних закладах та ін. при наявності фінансових можливостей у підприємства.

5.8 Здійснювати придбання новорічних подарунків для дітей співробітників віком до 16 років включно.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись Законом України «Про охорону праці», з метою створення безпечних умов праці і попередження професійних захворювань Директор за погодженням з Представником трудового колективу зобов'язується:

6.1 Виконати комплексні заходи щодо охорони праці. (Додаток № 7). Фінансування витрат на охорону праці здійснювати в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, згідно з вимогами Закону України «Про внесення зміни до ст. 19 та 43 Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 № 3458-VI.

6.2 Сприяти забезпеченню прав та дотриманню обов'язків працівників згідно ст. 5, 6, 14 Закону України «Про охорону праці».

6.3 Організовувати і проводити у встановленому порядку навчання і перевірку знань правил і норм охорони праці працівників.

6.4 Проводити аналіз обставин і причин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, здійснювати заходи для їх безумовного попередження.

6.5 З метою попередження травматизму проводити інструктаж з охорони праці прийнятим на роботу новим працівникам.

6.6 Забезпечити обов'язкове проведення періодичних медичних оглядів.

6.7 До складу комісії з питань охорони праці включати в рівній кількості представників від адміністрації і трудового колективу.

6.8 При розірванні трудового договору за власним бажанням робітника, якщо на підприємстві не виконується законодавство про охорону праці, та умови колективного договору з цього питання, згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

6.9 Для рішення однієї з найважливіших соціальних задач по розвитку природоохоронної діяльності і поліпшенню екологічної обстановки Директор і Представник трудового колективу зобов'язуються:

6.9.1 Проводити роботи по підтримці в належному санітарному стані закріпленої за підприємством території.

6.9.2 Регулярно робити вологе прибирання виробничих приміщень.

РОЗДІЛ 7

ПІДГОТОВКА КАДРІВ, ДИСЦИПЛІНА

З метою сприяння зростанню продуктивності праці і якості робіт, зміцнення трудової дисципліни, виховання у працівників відповідальності перед трудовим колективом і підвищення рівня загальної професійної підготовки, що відповідає сучасним вимогам, Директор разом із Представником трудового колективу зобов'язуються:

7.1 Для надання повсякденної допомоги молодим фахівцям у придбанні навичок, в освоєнні професії, закріплювати за ними шефів-наставників.

7.2 Організувати роботу таким чином, щоб жоден випадок порушення трудової і виробничої дисципліни не залишався поза зором трудового колективу.

7.3 З метою зміцнення трудової і виробничої дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і посадових обов'язків застосовувати до порушників наступні заходи впливу:

7.3.1 Позбавляти винагороди за підсумками роботи за рік працівників, що зробили прогули, викритих у розкраданні власності підприємства чи особистого майна працівників підприємства.

7.3.2 Позбавляти працівників, що допустили порушення трудової і виробничої дисципліни чи трудового розпорядку підприємства, цілком або частково премії по діючому на підприємстві положенню та інших видів матеріального стимулювання за період, у якому зроблено порушення або за період, коли це порушення було виявлено.

7.3.3 Не надавати порушникам матеріальну допомогу за рахунок коштів підприємства.

РОЗДІЛ 8

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2 Суперечки між сторонами розглядаються діючою на підприємстві комісією з трудових спорів на підставі законодавства України. (Додаток № 9).

8.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 9

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди», інших Законів України.

9.2 Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між Директором і працівниками на основі взаємної угоди та зацікавленості сторін.

9.3 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для Директора, так і для працівників підприємства.

9.4 Усі зміни, доповнення, що вносяться в колективний договір протягом строку його дії, здійснюються за спільним рішенням Директора та Представником трудового колективу.

9.5 Директор підприємства забезпечує своєчасне виконання стосовних до нього заходів, разом із Представником трудового колективу проводить два рази на рік перевірку виконання колективного договору (III кв. поточного року і I кв. наступного року за звітним).

9.6 Директор і Представник трудового колективу мають намір конструктивно взаємодіяти в забезпеченні прав і гарантій працівників підприємства.

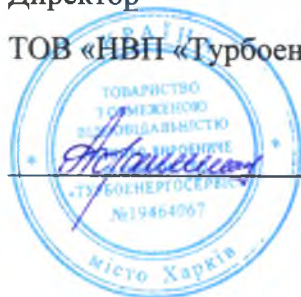
9.7 Директор визнає Представника трудового колективу як єдиного представника трудового колективу по захисту законних його інтересів у рішенні соціально-економічних питань.

9.8 Директор будує свої взаємини з колективом на основі діючих законів України, Статуту підприємства і сприяє ефективній фінансово-економічній діяльності за допомогою формування погодженої стратегії розвитку виробництва і координації діяльності колективу.

9.9 Строк дії Колективного договору до « 31 » грудня 2022 р.

Директор

ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс»



Є.В. Асташенков

Представник трудового колективу

О.Я. Кузнецова

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.Я. Кузнецова

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс"

С.В. Асташенков

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Науково-виробниче підприємство "Турбоенергосервіс"****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс" розроблені відповідно до законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства, сприяють виконанню виробничих завдань, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства, трудовим колективом в рамках наданих їм повноважень відповідно до законодавства України та цими Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2 Прийом на роботу здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підпису трудового договору від імені роботодавця належить директору ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс".

При укладанні трудового договору та оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:

а) паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

б) документ, що засвідчує присвоєння їй реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовилися від отримання такого номера та мають у паспорті відповідну позначку);

в) трудову книжку (якщо ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс "є основним місцем роботи), або інформацію про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, відповідно до законодавства;

г) військово-обліковий документ (призовники - приписне свідоцтво до призовної дільниці, військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення);

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

2.3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту і професійну підготовку.

2.4. Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації, який надається працівникові під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути вказана професія (посада) відповідно до Класифікатора професій та штатного розкладу і умови оплати праці.

2.6. При прийомі на роботу або переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з роботою, яка доручається, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, чинним на підприємстві;
- в) організувати проходження медичного огляду, передбаченого законодавством;
- г) проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки і іншим правилам по охороні праці;
- д) ознайомити з Політикою підприємства в сфері якості і з Системою управління якістю.

2.7. На всіх працівників, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8. Всім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, підприємство повинно розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація - провести з ним розрахунок.

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.13. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані в разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників при попередньому погодженні з представником трудового колективу.

2.14. В день звільнення адміністрація зобов'язана в трудову книжку працівника внести запис про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. При прийомі на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, пов'язану з комерційною таємницею підприємства, а також при звільненні, адміністрація при необхідності зобов'язана проінструктувати працівника з правилами збереження комерційної таємниці.

2.16. Адміністрація підприємства має право приймати рішення про відсторонення від робіт, пов'язаних з комерційною таємницею осіб, які порушують встановлені вимоги щодо захисту комерційної таємниці.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) виконувати вимоги цих правил;
- б) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі завдання;
- г) покращувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- д) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- е) пройти медичний огляд, передбачений законодавством;
 - ж) тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - з) берегти і зміцнювати власність підприємства, економно і раціонально витратити енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
 - і) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простий, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося адміністрації;
 - к) вести себе гідно, дотримуватися правил колективного мешкання;
 - л) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію і економічні знання.
- 3.2. Дотримуватися вимог щодо захисту економічної таємниці.
- 3.3. Дбайливо ставиться до зберігання перепусток, посвідчень особи, документів і продукції, що містять відомості, що становлять комерційну таємницю. У разі їх втрати негайно повідомити про це адміністрацію.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організувати роботу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце, своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, раціонального і економного використання ресурсів, підвищуючи рентабельність і покращуючи інші планові показники роботи;
- б) забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- в) всіляко розвивати нові форми організації і стимулювання праці;
- г) неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, покращувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- д) впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджають виробничий травматизм; забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних і інших захворювань працюючих, постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- е) видавати заробітну плату в установлені в колективному договорі строки;
- ж) створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, підвищувати роль матеріального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення передових працівників;
- з) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- і) правові, економічні та організаційні питання з кадрами здійснювати відповідно до Закону "Про зайнятість населення";
- к) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.2. Забороняється укладення трудового договору з працівником, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

4.3. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити суворе збереження комерційної таємниці, постійно здійснюючи організаційну, технічну, економічну і виховно-профілактичну роботу, спрямовану на захист комерційних секретів підприємства; включати в посадові інструкції обов'язки по збереженню комерційної таємниці.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи	8.00
Перерва на обід	12.00 – 12.30
Закінчення роботи	16.30

Тривалість робочого часу 8 годин на день. У передсвяткові дні тривалість робочого дня 7 годин.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників підприємства.

5.3. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи, а даний робочий день оформляється як прогул.

5.4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством після узгодження з представником трудового колективу.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією на підставі графіка відпусток, затвердженого адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- нагородження цінним подарунком;
- преміювання грошовою премією;
- присвоєння звання «Ветеран ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс»;
- нагородження грамотою;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошуються в наказі директора підприємства і заносяться в трудову книжку працівників.

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

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та нілги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Порушенням трудової дисципліни вважається:

- а) прогул, тобто неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня;
- б) відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня (як безперервно, так і сумарно) без поважних причин;
- в) поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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 нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня і за появу на роботі в нетверезому стані.

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

7.3. За прогул без поважних причин (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) і поява на роботі в нетверезому стані застосовується одне з дисциплінарних стягнень (тільки наказом директора підприємства).

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який скоїв прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані позбавляється премії згідно з Положенням про преміювання. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками роботи підприємства за рік або повністю не сплачено винагороду.

Примітка: Факт появи на роботі в нетверезому стані повинен бути підтверджений пояснювальною запискою або медичним висновком, або актом за підписом трьох осіб.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. При відмові дати пояснення складається акт за підписом трьох осіб. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для накладення на нього дисциплінарного стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

7.9. Збори трудового колективу виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

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


7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 О.Я. Кузнецова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"

 С.В. Асташенков

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс»
за основні результати господарської діяльності підприємства

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок і умови матеріального заохочення працівників ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс»

1.2. Це Положення вводиться для економічного стимулювання та зацікавленості працівників підприємства в нарощуванні темпів зростання обсягів виробництва, а також з метою підвищення відповідальності працівників за якість виконуваних робіт і наданих послуг та їх своєчасного виконання.

1.3. Премія за цим Положенням виплачується з фонду оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання працівників ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс» приймає директор підприємства на підставі матеріалів спільного засідання дирекції та представників трудового колективу за участю керівника планово-економічного бюро при наявності коштів на преміювання.

1.5. Преміювання працівників за основні результати господарської діяльності підприємства є право, а не обов'язок адміністрації. Факт і величина преміювання залежать від кількості та якості праці, фінансового стану підприємства і виконання основних показників преміювання.

1.6. При нестачі коштів, а також в силу інших обставин премія може бути зменшена або не нарахована взагалі.

2. Показники, умови преміювання та розміри премії
для працівників ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс».

2.1. Премія за основні результати господарської діяльності виплачується за підсумками роботи підприємства за кожен місяць в розмірах, передбачених Додатками №№ 1, 2 до цього Положення.

2.2. Основними показниками для нарахування премії працівникам підприємства є:

- виконання договірних зобов'язань;
- забезпечення своєчасного надходження платежів;
- відсутність претензій Замовників до якості та строкам наданих послуг;
- відсутність претензій податкових, статистичних, виконавчих державних органів, а також органів соціального страхування до якості наданих їм звітних документів.

2.3. У разі невиконання договірних зобов'язань і несвоєчасного отримання платежів, розмір премії за цим Положенням може визначатися ступенем їх виконання, або премія не нараховується взагалі.

2.4. При наявності об'єктивних претензій замовників щодо якості робіт, а також обґрунтованих претензій органів, в які направляються звітні документи, до якості цих документів, премія за Положенням не нараховується конкретним фахівцям, які допустили брак у роботі.

2.5. При значному обсязі виконання договірних зобов'язань (більше 700000 грн. за місяць) і виконанні інших показників преміювання, загальний розмір премії в розрахунковому

місяці може бути збільшений за спільною пропозицією дирекції і представника трудового колективу.

2.6. За час перебування у відрядженні на об'єктах Замовників, при відсутності обґрунтованих претензій до якості і термінів надання послуг, розмір преміювання шефперсоналу збільшується на 20 %.

2.7. Розміри премії директору, заступнику директора, головному бухгалтеру, начальнику технічного відділу встановлені в додатку № 2.

2.8. При тимчасовому заступництві працівникам-заступникам премія виплачується на умовах і в розмірах, встановлених для посади працівника, якого вони замінюють.

3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії.

3.1. Підставою для нарахування премії за цим Положенням є дані бухгалтерської та статистичної звітності по обсягам виконання договірних зобов'язань, по обсягам отриманих платежів та їх своєчасності, а також відсутність претензій Замовників щодо якості та строкам наданих їм послуг.

3.2. Облік виконання показників преміювання проводиться наростаючим підсумком з початку року. Преміювання здійснюється щомісяця.

3.3. Премія нараховується на посадовий оклад з встановленими працівникам доплатами і надбавками за фактично відпрацьований час у розрахунковому місяці.

3.4. Працівникам, які допустили виробничі порушення і проступки, зазначені в Додатку № 3, розмір премії може бути зменшений або премія не нараховується взагалі.

3.5. Позбавлення або зниження премії конкретним працівникам оформляється наказом директора із зазначенням причин позбавлення або зниження премії і тільки за той розрахунковий період, в якому допущено порушення або отримана звістка про нього.

3.6. До працівника, який отримав дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни за статтею 147 КЗпПУ, протягом терміну дії такого стягнення заходи матеріального заохочення (преміювання) не застосовуються.

3.7. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць, у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів або з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у розрахунковому місяці.

3.8. Працівникам, звільненим за власним бажанням, премія нараховується за фактично відпрацьований час у місяці звільнення.

3.9. Працівникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час у місяці прийому не нараховується.

3.10. Тимчасовим працівникам і сумісникам премія по цьому Положенню нараховується на загальних підставах.

3.11. Премія, що виплачується за цим Положенням, враховується при обчисленні середньої заробітної плати відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого КМУ від 08.02.95 № 100.

3.12. Нарухування та виплата премії проводиться відповідно до наказу директора «Про преміювання ...».

Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

Додаток 1
до Положення про преміювання працівників
ТОВ «НВП «Турбоенергосервіс» за основні
результати господарської діяльності підприємства

**Основні показники преміювання та розмір премії працівників
ТОВ «НВП» Турбоенергосервіс »**

Працівники підрозділів підприємства	Найменування показників преміювання	% премії
ОШМіТО Бухгалтерія ПЕБ Технічний відділ	- виконання договірних зобов'язань; - забезпечення своєчасного надходження платежів; - відсутність претензій замовників щодо якості і термінів послуг, що надаються; - відсутність претензій податкових, статистичних та виконавчих державних органів, а також органів соціального страхування, до якості наданих їм звітних документів.	30

Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

Додаток 2
до Положення про преміювання працівників
ТОВ «НВП» Турбоенергосервіс » за основні
результати господарської діяльності
підприємства

**Розмір премії керівників підприємства та керівників структурних підрозділів
ТОВ «НВП» Турбоенергосервіс »**

№ п/п	Посада	% премії
1	Директор	75
2	Головний бухгалтер	60
3	Заступник директора - начальник відділу шефмонтажу та технічного обслуговування	55
4	Начальник планово-економічного відділу	55
5	Керівник технічного відділу	50

Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

додаток 3
до Положення про преміювання працівників
ТОВ «НВП» Турбоенергосервіс »за основні
результати господарської діяльності
підприємства

**ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ,
при яких премія працівникам ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"
зменшується або не виплачується повністю**

1. Несвоєчасне і неякісне складання звітів, упущення, помилки і викривлення у звітності.
2. Систематичні і грубі помилки в розрахунках і документах, що призвели до додаткових витрат і витрат виробництва, порушення нормального ходу виробництва, збитків, підвищення собівартості продукції і зниження планованої ефективності виробництва.
3. Невиконання наказів, розпоряджень і завдань керівництва підприємства, зрив термінів робіт, відмова від виконання виробничих обов'язків і завдань, а також їх несвоєчасне або неправильне виконання, включаючи невіїзд у відрядження без поважних причин.
4. Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, радіаційної та пожежної безпеки, а також порушення правил технічної експлуатації обладнання.
5. Невжиття заходів щодо зміцнення порядку і виробничої дисципліни.
6. Дрібне розкрадання державного або громадського майна.
7. Залучення за хуліганство і пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності або застосування заходів громадського впливу.
8. Прогул без поважної причини, поява на роботі в нетверезому стані або відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом дня без поважної причини.
9. Наявність штрафних санкцій до підприємства з вини працівника.

Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.Я. Кузнецова



Є.В. Асташенков

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" за рахунок коштів фонду директора підприємства.

1. Це положення розроблено з метою матеріального стимулювання працівників на виконання основних техніко-економічних показників і досягнення високих кінцевих результатів діяльності як підприємства в цілому, так і кожного працівника.

2. Фонд директора підприємства створюється в розмірі не більше 25 % від фактичної величини фонду оплати праці за місяць.

Створений фонд директора підприємства використовується протягом 3-х місяців, наступних за місяцем, в якому він створений.

Фонд створюється наказом директора підприємства.

3. Розмір виплат з даного преміального фонду визначається директором ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" в межах наявних коштів.

Преміювання працівників з фонду директора підприємства проводиться за досягнення високих показників у праці, успішне вирішення технічних, фінансових та організаційних питань на об'єктах Замовників, у важких кліматичних умовах, при тривалій і великій віддаленості від сім'ї, в умовах підвищеної радіації, за оперативне виконання доручень керівництва, за забезпечення надходження платежів за виконані роботи, укладання договорів, що поліпшують економічні показники роботи ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс", пошук нових об'єктів обслуговування.

Преміювання працівників проводиться при відсутності протягом місяця порушення трудової і виробничої дисципліни. Конкретне коло премійованих працівників визначається директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

4. Підставою для виплати премії служить наказ директора ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" із зазначенням, за що преміюються працівники.

5. Премія за цим "Положенням" входить до складу витрат на оплату праці.

Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.Я. Кузнецова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс"



Є.В. Асташенков

№19464067

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок і умови виплати працівникам ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс" винагороди за підсумками роботи за рік.**

1. Це положення розроблено відповідно до Колективного договору, згідно з чинними нормативними актами уряду в галузі оплати праці та є підставою для виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками за рік.

2. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується і виплачується працівникам ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс", які перебувають в обліковому складі підприємства на момент нарахування.

3. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається в залежності від безперервного трудового стажу роботи на підприємстві та загального стажу роботи за спеціальністю, у відсотках від середньомісячного заробітку за фактично відпрацьований час.

Розміри річної винагороди в залежності від стажу роботи в процентах

Всі категорії працюючих					
Трудовий стаж	до 3 р.	від 3 р. до 6 р.	від 6 р. до 10 р.	від 10 р. до 15 р.	понад 15 р.
Розмір винагороди	50	60	70	80	100

4. Середньомісячна заробітна плата працівника розраховується шляхом ділення річного доходу на дванадцять. В річний дохід включаються всі виплати, здійснені протягом календарного року, що входять до фонду оплати праці відповідно до "Інструкції зі статистики заробітної плати", затвердженої Наказом Держкомітету статистики України від 13.01.2004 р № 5, за винятком оплати вартості путівок на лікування та відпочинок працівникам і членам їх сімей, а також інших одноразових виплат компенсаційного і соціального характеру.

5. Працівникам, яким присвоєно звання "Ветеран ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс", нагородженим медаллю "Ветеран праці", розмір річної винагороди збільшується на 10 % від нарахованого в залежності від стажу.

Збільшення винагороди проводиться працівникові тільки за один з перерахованих показників.

6. Винагорода не виплачується:

- працівникам, які допустили порушення трудової і виробничої дисципліни, громадського порядку, хуліганство;
- працівникам, викритим у розкраданні державної, особистої та суспільної власності;
- працівникам, залученим до кримінальної відповідальності;
- працівникам, які перебували на роботі в нетверезому стані.

7. Працівникам, прийнятим в ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс" з ініціативи адміністрації підприємства або по переводу, нарахування винагороди провадиться виходячи з їх загального трудового стажу роботи за трудовою книжкою.

8. Винагорода за підсумками роботи за рік, що виплачується одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

9. Винагорода за підсумками роботи за рік входить до складу витрат на оплату праці і виплачується за наявності грошових коштів і з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

10. Підставою для нарахування та виплати винагороди за підсумками роботи за рік є наказ директора підприємства, узгоджений з представником трудового колективу.


Начальник планово-економічного бюро



Є.О. Давиденко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.Я. Кузнецова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВП" Турбоенергосервіс"



С.В. Асташенков

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати працівникам
ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" винагороди за вислугу років

1. Це положення розроблено відповідно до Колективного договору, згідно з чинними нормативними актами уряду в галузі оплати праці та з метою зміцнення кадрового складу підприємства.

2. Винагорода за вислугу років нараховується і виплачується працівникам ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс", які перебувають в обліковому складі підприємства на момент нарахування.

3. Винагорода за вислугу років нараховується в залежності від безперервного стажу роботи в ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс", з урахуванням загального трудового стажу, у відсотках від середньомісячної зарплати працівника за рік.

Розміри річної винагороди в залежності від стажу роботи в процентах

Всі категорії працюючих				
Трудовий стаж	до 3 р.	від 3 р. до 8 р.	від 8 р. до 15 р.	понад 15 л.
Розмір винагороди	40	60	80	100

4. Середньомісячна заробітна плата працівника розраховується шляхом ділення річного доходу на дванадцять. В річний дохід включаються всі виплати, здійснені протягом календарного року, що входять до фонду оплати праці відповідно до "Інструкції зі статистики заробітної плати", затвердженої Наказом Держкомітету статистики України від 13.01.2004 р № 5, за винятком оплати вартості путівок на лікування та відпочинок працівникам і членам їх сімей, а також інших одноразових виплат компенсаційного і соціального характеру.

5. Винагорода не виплачується:

- працівникам, які допустили порушення трудової і виробничої дисципліни, громадського порядку, хуліганство.

- працівникам, викритим у розкраданні державної, громадської і особистої власності;

- працівникам, залученим до кримінальної відповідальності;

- працівникам, які перебували на роботі в нетверезому стані.

6. Працівникам, прийнятим в ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" з ініціативи адміністрації підприємства або по переводу, нарахування винагороди провадиться з урахуванням їх стажу роботи за даною спеціальністю за трудовою книжкою.

7. Винагорода за вислугу років, виплачується одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

8. Винагорода за вислугу років входить до складу витрат на оплату праці і виплачується за наявності грошових коштів і з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

При нестачі коштів на виплату нарахованої суми винагороди, вона може бути зменшена в наказі директора підприємства про виплату даної винагороди.

9. Підставою для нарахування та виплати винагороди за вислугу років є наказ директора підприємства, узгоджений з представником трудового колективу.

Начальник ПЕБ



С.О. Давиденко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.Я. Кузнецова



Є.В. Асташенков

ПОЛОЖЕННЯ
про присвоєння почесного звання
"Ветеран ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"

Звання "Ветеран ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" засновується для заохочення передових кадрових працівників підприємства за високі досягнення у праці, багаторічну бездоганну трудову діяльність і участь в громадському житті колективу.

Присвоєння звання і преміювання проводиться один раз на рік до 1 січня - річниці утворення підприємства. Кандидатури на присвоєння звання розглядаються і затверджуються спільним рішенням адміністрації і представником трудового колективу за поданням керівників служб.

Звання "Ветеран ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" присвоюється кадровим працівникам, які пропрацювали безперервно і бездоганно на підприємстві (з урахуванням стажу роботи в АТ "Турбоатом") не менше 20 років (для жінок - 15 років), мають великий внесок у підвищення техніко-економічних показників діяльності колективу, активно беруть участь в освоєнні нової техніки, проявили себе в громадській роботі та у вихованні молодих фахівців на своєму досвіді.

Працівникам, які удостоєні звання "Ветеран ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс", вручаються в урочистій обстановці нагрудний знак, посвідчення та виплачується грошова премія в розмірі середньомісячної зарплати за рік, що передує нагородженню.

Ветеранам ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" збільшується винагорода за загальні результати роботи за підсумками за рік в розмірах, визначених чинним положенням.

Премія за присвоєння звання "Ветеран ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс" входить до складу витрат на оплату праці.

Начальник планово-економічного бюро




Є.О. Давиденко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Найменування робіт	Термін виконання	Сума витрат на рік (тис. грн.)	Прим.
1	При виробничій необхідності та не забезпеченні Замовником по договору спецодягом, по заявам шефперсоналу забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	I-IV кв. 2021-2022	4,0	
2	За рахунок підприємства придбати всім працівникам один комплект фірмового спецодягу	2021 -2022	3,0	
3	Забезпечувати миючими засобами працівників підприємства, робота яких пов'язана з забрудненням	постійно	1,5	
4	Для попередження захворювань працівників вживати заходи по підтримці температурного режиму на робочих місцях в зимовий та літній час	-"	4,0	
5	Здійснювати періодичне поповнення медичної аптечки для надання першої медичної допомоги	-"	4,0	
6	З метою попередження кишково-шлункових захворювань забезпечувати працівників, що знаходяться в офісі підприємства питною водою, що відповідає санітарно-гігієнічним нормам	-"	5,0	
7	Для поліпшення умов праці працівників підприємства провести ревізію системи освітлення робочих місць забезпечувати потрібні показники освітлення	-"	2,7	
8	Придбавати необхідні нормативно-правові акти, літературу та інше по питанням охорони праці	-"	0,3	
9	Покращувати умови праці працівників підприємства, приводити робочі місця у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, шляхом їх забезпечення відповідними меблями, оргтехнікою	I-IV кв. 2021-2022	3,0	
10	Провести поточний ремонт окремих робочих приміщень	2021-2022	2,0	
11	Витрати на обслуговування обладнання, що надає працівникам підприємства зручні та безпечні умови праці.	2021-2022	3,0	

Директор ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"

С.В. Асташенков

Представник трудового колективу

О.Я. Кузнецова

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку
за роботу в особливих умовах

1. Інженери (шефінженери з монтажу та ремонту турбінного обладнання) усіх категорій.

Директор
ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"

Представник трудового колективу



Є.В. Асташенков

О.Я. Кузнецова

Склад діючої комісії по трудовим спорам

Голова комісії Бардаков К.О. - провідний інженер (шефінженер з монтажу та ремонту турбінного обладнання);

Секретар комісії Пироженко О.Є – головний бухгалтер;

Члени комісії Леонович В.А. - начальник технічного відділу,
Кузнецова О.Я. – інженер 1 категорії

Директор
ТОВ "НВП "Турбоенергосервіс"

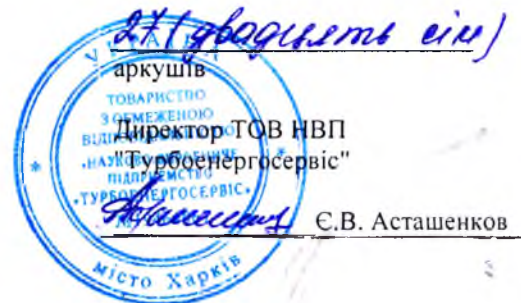
Представник трудового колективу



Є.В. Асташенков

О.Я. Кузнецова

Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

23.03.2021 № 692/0/534-21

На № _____

Керівнику підприємства,
організації, установи

ТОВ «НВТ „Турбо-
енергосервіс“

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Турбоенергосервіс» зареєстровано 23.03.2021 року за № 13 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА

Дегтярьова 7253166