



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
НВП «Нафтогазтехніка» ТОВ
КІМЛИК Г.В.

16.03.2021 1117/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом НВП «Нафтогазтехніка» ТОВ на 2021-2023 роки зареєстровано 16.03.2021 за № 112 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НАУКОВО-ВИРОБНИЧИМ ПІДПРИЄМСТВОМ
«НАФТОГАЗТЕХНІКА» У ФОРМІ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
на 2021 - 2023 р.р.**

СХВАЛЕНО

**Протокол загальних зборів
Трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНІКА» ТОВ
Протокол №26/02-1-21
Від 26.02.2021р.**

Від Роботодавця:

Директор НВП

«НАФТОГАЗТЕХНІКА» ТОВ


26.02.2021

Кімлик Г.В.



Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Н.В. Гиренко
26.02.2021

--

НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ
2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Даний колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих робітників і власника з питань, які є предметом даного договору.

Положення й норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої й регіональної угод.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладається на 2021-2023 р.р.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

1. Власники **НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ**, в особі директора НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ- Кімлик Г.В., що має відповідні повноваження;
2. Представники трудового колективу **НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ**.

1.3 Сторони визначають повноваження й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівності представників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів у зв'язку із укладенням колективного договору, внесення змін у нього, рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Сторони зобов'язуються вживати оперативних заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів, пов'язаних з реалізацією норм і положень договору; розв'язання розбіжностей здійснювати шляхом проведення консультацій, переговорів, примирних процедур, із застосуванням інших способів врегулювання конфліктних ситуацій.

1.6 Норми й положення даного колективного договору є обов'язковими для адміністрації, працівників підприємства й представників трудового колективу.

1.7.Цей колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу - Протокол № 26/02-1-21 від 26.02.2021 р. і вступає в дію з моменту його реєстрації у відповідному органі.

1.8.Колективний договір діє до 31.12.2023 р.

Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.9.Зміни й доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Ознайомлення працівників з Договором.

1.10.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.10.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

РОЗДІЛ 2. Забезпечення зайнятості, умов наймання й звільнення.

Гарантована зайнятість - найважливіша умова благополуччя працівника. Засновники зобов'язуються:

2.1. Приймати всі можливі заходи щодо забезпечення працівників роботою й заробітною платою. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2. Вдосконалювати систему заохочень працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів

2.3. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.4. Здійснювати прийом на роботу й звільнення на підставі чинного законодавства.

2.5. Час змушеного простою підприємства не з вини працівника, оплачувати з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, окладу згідно статті 113 КЗпП України.

Час простою з вини працівника не оплачується

2.6. У випадку звільнення працівника виплата всіх належних йому від підприємства сум провадиться в день звільнення згідно статті 116 КЗпП України.

Обов'язки трудового колективу:

2.8. Кожен працівник зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №1)

2.9. Разом із власниками підприємства або уповноваженим ними органом вживати заходів по недопущенню розкрадань і псування матеріальних цінностей й устаткування.

РОЗДІЛ 3. Робочий час і час відпочинку.

3.1 Сторони домовилися, що нормальна тривалість роботи становить 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників встановлений 5-денний робочий тиждень, із двома вихідними днями - субота, неділя.

3.3 Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4 Адміністрація не має права в односторонньому порядку змінювати встановлений даним договором режим роботи й надання вихідних днів без згоди на те працівника(-ів). У випадку зміни режиму роботи або інших істотних умов трудового договору, уповноважений власником орган, зобов'язана попередити працівників за 2 місяці до зміни таких умов згідно ст.32 КЗпП України.

3.5 Уповноважений власником орган зобов'язаний надавати працівникам щоденну перерву для відпочинку й харчування, тривалістю не менш як 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник використовує його за своїм розсудом.

3.6. Початок роботи: 9-00

Перерва: з 13-00 до 14-00

Кінець роботи: 18-00

Відпустки

3.7. Уповноважений власником орган, зобов'язується надавати працівникам:
- щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, відповідно до чинного законодавства.

3.8. Адміністративно - управлінському персоналу надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день у кількості 4 календарних днів. (Додаток 2)

3.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.10. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

3.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін 15 календарних днів на рік. (стаття 25 Закону України «Про відпустки»)

3.12. У випадку, якщо працівник підприємства поєднує роботу на підприємстві й навчання в середньо-технічному й вищому навчальних закладах йому, уповноважений власником орган, зобов'язується надати відпустку згідно ст.ст.13-15 «Про відпустки»

РОЗДІЛ 4. Оплата праці, соціальні гарантії й пільги.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

4.1. Оплату праці провадити відповідно до укладених сторонами трудових договорів.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникові регулярно за фактично відпрацьовані дні - але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів.

За першу половину місяця - 19 числа за другу половину місяця - 4 числа. Якщо вказана дата припадає на неробочий день, виплата заробітної плати здійснюється напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

4.3. Відпускні виплачуються за три дні до початку відпустки.

4.4. Заробітна плата не може бути менше від встановленого законом мінімальної заробітної плати (Додаток №3).

4.5. Проводити виплату доплат і надбавок працівникам, а саме:

- за суміщення професій і посад - у розмірі до 25% посадового окладу;
- збільшення обсягу виконуваної роботи - у розмірі до 25% посадового окладу;
- за роботу за сумісництвом - від 5% до 100 % від посадового окладу, згідно табеля.

4.6. Нарховувати й виплачувати компенсацію за несвоєчасно виплачену заробітну плату.

4.7. Індексувати заробітну плату працівників, у випадках, передбачених Законом про індексації.

4.8. Уповноважений власником орган, має право заохочувати працівників за належне й старанне виконання трудових обов'язків шляхом виплати премій.

4.9. Розмір премії встановлюється уповноваженим власником органом - директором. (Додаток №4)

4.10. Згідно -Кодексу законів про працю України, Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України та Кримінальний кодекс України, закони України про освіту, пенсійне забезпечення, державну допомогу сім'ям з дітьми, охорону праці, Основи законодавства України про охорону здоров'я та інші - на підприємстві дотримуються **гендерної рівності** — рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації. Крім того, визначено, що **рівні можливості жінок і чоловіків** — це рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 5. Соціальні виплати й пільги:

5.1. Засновники направляють вільні фінансові кошти на:

- надання працівникам довгострокових безпроцентних позик (позичок) на будівництво й устаткування житла, на задоволення побутових потреб і для інших цілей;
- надання грошової допомоги працівникам у зв'язку із сімейними обставинами;
- виплату матеріальної допомоги працівникові, у зв'язку з його виходом на пенсію в розмірі не нижче встановленої Законодавством мінімальної зарплати;
- за заявою працівника виплачувати матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує місячного прожиткового мінімуму, чинного для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн.

РОЗДІЛ 6. Охорона й безпека праці.

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цієї метою роботодавець зобов'язується:

6.1. Розробити разом із представником трудового колективу й забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередженню травматизму, зниженню захворюваності й поліпшенню умов праці. (Додаток №5)

На охорону праці виділити не менш 0,5 % від ФОП за попередній рік.

6.2. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила

виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

6.3. При прийомі на роботу ознайомити працівника під розписку про умови праці на підприємстві, наявності на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих умов праці, його правах, пільгах і компенсаціях за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і даним договором.

6.4. Систематично (не менш 2 - ох разів у рік) проводити інструктаж працівників по охороні праці, протипожежної безпеки, правилам поведінки при виникненні аварій, при необхідності оплачувати навчання працівників правилам по охороні праці.

6.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, здійснювати моніторинг їх технічного стану;

6.6. Придбати медичні аптечки, необхідні для надання першої медичної допомоги.

6.7. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасних випадків на виробництві, зберегти місце роботи й середній заробіток на весь період до відновлення працездатності.

Створити для працівника, що став інвалідом на підприємстві, необхідні умови для подальшого виконання їм трудових обов'язків відповідно до медичного висновку, у випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, організовувати його навчання, перекваліфікацію й працевлаштування відповідно до методичних рекомендацій. На прохання інваліда встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу в 5 років.

6.9. За рахунок коштів підприємства проводити навчання працівників, відповідальних за охорону праці на підприємстві, надавати їм вільне від основної роботи час із збереженням середнього заробітку для участі в перевірках стану безпеки й охорони праці та у розслідуваннях та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій згідно статті 18 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Уповноважений власником орган забезпечує права працівників на безпечні умови праці, пільг, компенсації, соціальний захист відповідно до діючого Закону України «Про охорону праці».

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.11. Забезпечувати робітників відповідно до норм безплатної видачі : спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Зокрема токаря забезпечити: комбінезоном, беретом, черевиками та окулярами захисними.

6.12. Працівники підприємства зобов'язуються:

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 7. Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень колективного договору

7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чиним законодавством.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

7.3. При виникненні розбіжностей із приводу виконання умов даного договору сторони для врегулювання спірного питання створюють комісії, до складу яких входять представники трудового колективу (не менш 3 чоловік) і представники власника. У випадку недосягнення компромісу, кожна зі сторін має право звернутися в суд.

7.4. Сторони щорічно, але не пізніше 15 січня наступного року, звітують про виконання колективного договору.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Гиренко Н.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Від імені засновників
Директор

Кімлик Г.В.



«Погоджено»

Представник трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ


 Гиренко Н.В.

До колективного договору на 2021-2023рр



«Затверджую»

Директор НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

 Кімлик Г.В.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ВВЕДЕННЯ

Положення про оплату праці НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ є складовою частиною Колективного договору підприємства.

Положенням про оплату праці підприємства визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці й інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці, передбачені законодавством України.

1. ЗАКОНОДАВЧО-ПРАВОВА БАЗА РОЗРОБКИ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ»

Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

1. Кодекс законів про працю України.
2. Господарський кодекс України.
3. Закон України «Про оплату праці»
4. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату від 13.01.2004р. № 5
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI.
6. Закон про ЄВСС від 08.07.2010р. № 2464- VI.
7. Інструкція № 21-5 про порядок нарахування та виплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена постановою правління ПФУ від 27.09.2010р.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам».

2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, що підприємство виплачує працівникові за виконану їм роботу.

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

У фонд оплати праці включаються нарахування найманим робітникам у грошовій і натуральній формі (оціненої в грошовому вираженні) за відпрацьований і невідпрацьований час, що підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з:

Основної заробітної плати.

Додаткової заробітної плати

Інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

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

До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства, спрямовані на оплату праці, незалежно від джерела їхнього фінансування.

Суми коштів, нараховані за щорічні й додаткові відпустки, включаються у фонд оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що доводиться на дні відпустки поточного місяця, кошти що залишилися включаються у фонд оплати праці наступного місяця.

3. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Основна заробітна плата.

У фонд основної заробітної плати НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ входять:

1. Заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (посадовими обов'язками). Встановлюється у вигляді посадових окладів для робітників та службовців НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ.

Додаткова заробітна плата

- це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

У фонд додаткової оплати праці НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ входять:

1. Надбавки й доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, і виплачуються:

- за сполучення професій і посад - у розмірі до 25% посадового окладу;
- збільшення обсягу виконаної роботи - у розмірі до 25% посадового окладу;
- за роботу по сумісництву - від 5% до 100% від посадового окладу, на підставі табеля.

2. Оплата праці у вихідні й святкові (неробочі) дні, у понаднормовий час за розцінками, установленим законодавчими актами.

3. Премії робітникам та службовцям за підсумками місяця та підсумками року за виконання й перевиконання виробничих завдань, у випадку одержання підприємством прибутку від господарської діяльності.

4. Оплата праці працівників, що не перебувають у штаті підприємства, але виконують роботи відповідно до договорів цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки із працівниками за виконану роботу провадиться безпосередньо НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається виходячи з Акту виконання робіт (послуг) за договором і платіжними документами.

5. Оплата щорічних основних і додаткових відпусток (передбачених у колективному договорі) відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

6. Суми заробітної плати по основному місцю роботи робітникам, керівникам і фахівцям НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації й перепідготовки кадрів.

7. Оплата відпусток, наданих працівникам, що навчаються у вечірньому й заочному вищому й середньому спеціальному навчальному закладах, аспірантурах, а також без відриву від виробництва у вечірніх, заочних, загальноосвітніх школах, на сесії й здачі іспитів.

8. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників у межах, передбачених чинним законодавством.

9. Оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством.

10. Оплата простой, не з вини працівника.

Інші заохочувальні й компенсаційні виплати.

До складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат по НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ входять:

1. Одноразові винагороди окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань.

2. Інші оплати, які мають індивідуальний характер

Інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці.

До складу інших виплат, що не входять у фонд оплати праці НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ, входять:

1. Допомога з тимчасової непрацездатності;

2. Допомога з вагітності й родів;

3. Одноразова допомога при народженні дитини;

5. Суми матеріальної допомоги, надаваної підприємством на похорони.

6. Суми виплат щорічної й щомісячної компенсацій родинам на дітей, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7. Позички, видані працівникам підприємства для особистих потреб.

8. Матеріальна допомога, разового характеру.

Розробив головний бухгалтер  Гиренко Н.В.

«Погоджено»

Уповноважений трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

Гиренко Н.В.



Додаток №1
До колективного договору на 2021-2023рр
«Затверджую»
Директор НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

Кімлик Г.В.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ на 2021-2023 рік

І. Загальні положення

1. Право громадян України на працю,- тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру,- включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного й суспільного впливу.

ІІ. Порядок прийому й звільнення робітників та службовців

1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом висновку трудового договору про роботу на НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ. Трудовим договором є наказ про прийом на роботу, виданий на підставі заяви працівника.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана отримати від вступника:

- А) паспорт або інший документ, що засвідчує особистість;
- Б) трудову книжку (за умови, що це не перше місце роботи);
- В) документ про освіту (у випадках передбачених законодавством);
- Г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду

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

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

Прийом на роботу оформляється наказом підприємства. У наказі повинне бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу й умови оплати праці.

3. При надходженні робітника або службовця на роботу або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- б) ознайомити його із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором, що діє на даному підприємстві, в установі, організації;
- в) проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

4. На всіх робітників та службовців, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення зазначених строків попередження робітник або службовець вправі припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку зробити з ним розрахунок.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства відбувається у випадку:

- зміни в організації виробництва й праці;
- виявленої невідповідності працівника займаної посади
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу без поважних причин;
- відсутності на роботі протягом більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи розкрадання;

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові або службовцю його трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення й зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні провадитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства й з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників та службовців

1. Робітники та службовці зобов'язані:

- а) працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці - основу порядку на виробництві, вчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, вчасно й ретельно виконувати роботи по нарядам і завданням, норми виробітку й нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;
- в) поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів і браку в роботі, додержувати технологічної дисципліни;
- г) дотримувати вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці й протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спец взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин й умов, що перешкоджають або утрудняють нормальне виробництво роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристосування й передавати змінному працівникові у порядку, чистоті й справному стані, а також дотримувати чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства (установи, організації); дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ж) берегти й ефективно використовувати машини, верстати й інше встаткування, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодязу й іншим

предметам, виданим у користування працівникам, ощадливо й раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
з) використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства, установи, організації зобов'язана:

- а) правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожен працював по своїй спеціальності й кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів й іншого встаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів й інших ресурсів, необхідних для безперебійної й ритмічної роботи;
- б) створювати умови для росту продуктивності праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, скороченню застосування ручної малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшенню організації роботи;
- в) забезпечувати строге дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, при цьому беручи до відома думку трудового колективу;
- г) неухильно дотримувати законодавства про працю й правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне встаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам й ін.).
- д) вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних й інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування й ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям й іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- е) постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії й гігієні праці, протипожежній охороні;
- ж) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для сполучення роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;

V. Робочий час і його використання

1. Час початку й закінчення роботи й перерви для відпочинку й харчування встановлюється наступне:

Початок роботи : 9ч 00хв

Перерва : з 13ч 00хв. До 14ч 00хв.

Закінчення роботи : 18ч. 00хв.

2 До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу й залишення роботи. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках й у межах, передбачених чинним законодавством.

5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (усілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) скликати збори, засідання й усякого роду наради по суспільних справах.

6. Право на відпустки забезпечується:

Гарантованим наданням основної відпустки тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відраховує від дня укладання трудового договору.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу й за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) видача премії, розмір якої визначається положенням про оплату праці; Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводять до відомості всього колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства, установи, організації застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) зауваження;

б) догана;

г) звільнення.

Проголошення вважається відсутність на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосована тільки одна дисциплінарна санкція.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися вага зробленої провини, обставини, при яких вона зроблена, попередня робота й поведження працівника.

6. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування оголошується працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний строк.

7. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення робітник або службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається що він не отримав дисциплінарного стягнення.

«Погоджено»


Уповноважений трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

 Гиренко Н.В.



«Затверджую»

Директор НП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

 Кімлик Г.В.

СПИСОК ПОСАД

Адміністративно-управлінського персоналу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ на 2021-2023 роки
ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до списку посад:

№ п/п	Посада	Розмір додаткової відпустки (днів)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	4

«Погоджено»


Уповноважений трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

 Гиренко Н.В.



«Затверджую»

Директор НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

 Кімлик Г.В.

ПОЛОЖЕННЯ

Про доплати й надбавки до посадових окладів працівникам НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ на 2021-2023 роки

І. Загальні положення

- 1.1. Дійсне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, у підвищенні якості й скорочення строків виконуваних робіт.
- 1.2. Доплати й надбавки, нараховуються понад основну заробітну плату працівника.
- 1.3. Строки й розміри доплат і надбавок до посадових окладів установлюються Директором за узгодженням з уповноваженим трудового колективу та призначаються наказом по підприємству в кінці кожного відпрацьованого місяця.
- 1.4. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.5. Джерелом виплати доплат і надбавок, є фонд заробітної плати підприємства (ст. «Додаткова заробітна плата»)

ІІ. Порядок установаження й виплати доплат і надбавок.

- 2.1. Установаження й нарахування доплат і надбавок, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, провадиться:
 - за сполучення професій і посад - у розмірі до 25% посадового окладу;
 - збільшення обсягу виконаної роботи - у розмірі до 25% посадового окладу;
 - за роботу по сумісництву - від 5% до 100% від посадового окладу, згідно табеля.
- 2.2. Доплати й надбавки до посадових окладів нараховуються тільки за наказом Директора.
- 2.3. Дійсне Положення вводиться в дію з 26.02.2021 року й діє надалі до зміни або скасування.

«Погоджено»

Уповноважений трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

«Затверджую»

Директор
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ

Гиренко Н.В.

Кімлик Г.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ на 2021-2023 роки**

I. Загальні положення

- 1.1. Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, у підвищенні якості й скорочення строків виконуваних робіт й у виконання п.4.10. Колективного договору.
- 1.2. Положення регламентує порядок нарахування й виплати премії й поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом виплати премій є фонд заробітної плати (ст. «Додаткова заробітна плата»)

II. Порядок нарахування й виплати премій.

- 2.1. Нархування премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, як правило, провадиться пропорційно заробітній платі працівників, що приймали особисту участь у виконанні робіт, а саме в розмірі від 10% до 100% від посадового оклада, який не може бути менший за мінімальну заробітну плату.
- 2.2. Рішення про можливість та доцільність виплати премії приймає директор на підставі даних бухгалтерського та оперативного обліку, та оформлює наказом по підприємству.
- 2.3. Премія нараховується за підсумками звітного періоду –місяць, квартал та рік. Період фірма обирає сама. В залежності від результатів виконання поставлених виробничих завдань премія може не нараховуватись. Розміри премій затверджуються наказом директора.
- 2.4. Граничними розмірами сума премії не обмежується.
- 2.5. Дійсне Положення вводиться в дію з 26.02.2021 року й діє надалі до зміни або скасування.

«Погоджено»

Представник трудового колективу
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ



Додаток №5

До колективного договору на 2021-2023 рр

«Затверджую»

Директор НП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ


Гиренко Н.В.

Кімлик Г.В.

Комплексні заходи та засоби
з охорони праці
НВП «НАФТОГАЗТЕХНИКА» ТОВ
на 2021р.

№ п/ п	Заходи	Розмір фінансува ння, грн	Термін виконання	Відповідальний
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:	Х	Х	Х
1.1	систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	300,00	Грудень 2021р.	Директор Кімлик Г.В.
1.2	установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень;	1000,00	Грудень 2021р.	Директор Кімлик Г.В.
2	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів тощо з питань охорони праці;	200,00	При необхідно сті	Головний бухгалтер Гиренко Н.В.
3	Забезпечення працівників відповідно до встановлених норм мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, масками, дезінфекторами	600,00	При необхідно сті	Директор Кімлик Г.В.
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом (токарю-комбінезон, берет, черевики, окуляри захисні)	1500,00	Жовтень 2021р.	Директор Кімлик Г.В.

В даному колективному
договорі прощено, проку-
меровано та скріплено
печаткою 18 (вісімнадцять)
сторінок

Директор  Кімлик Г.В.
ТОВ НВА «Мартосаудтехніка»

