

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу,
протокол № 2 від 01.04.2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
Торгівельний будинок «ТАЙФУН-2000»
на 2020-2021 роки

м.Харків

2020р.

Цей договір укладено на підставі ст.10 КЗпП України, Закону України "Про колективні договори і угоди" між адміністрацією ТОВ ТБ "ТАЙФУН-2000" (далі - Адміністрація) в особі директора Ветрової Ірини Юріївни, що діє на підставі Статуту, з одного боку та Трудовим колективом ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000», в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі - представник ТК) Тарасової Вікторії Анатоліївни, з метою встановлення взаємних зобов'язань сторін в регулюванні виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, удосконалення організації праці, підвищення продуктивності праці, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, подальшого розвитку колективу і забезпечення соціальної захищеності працівників підприємства, укладений цей колективний договір.

1.2 Цей договір є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу протягом періоду його дії.

1.3 Договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань сторін та сприяє узгодженню інтересів трудящих і адміністрації.

1.4 Колективний договір не втрачає силу в разі зміни складу, структури та назви підприємства, а в разі його реорганізації - зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5 Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства.

1.6 Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення терміну дії цього Договору продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1 Адміністрація організовує фінансово-господарську діяльність відповідно до Статуту підприємства та чинного законодавства, що є виключним правом адміністрації.

2.2 Адміністрація проводить аналіз господарської діяльності підприємства з метою підвищення рентабельності, підвищення продуктивності праці та збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.3 Адміністрація забезпечує умови, необхідні для ефективної роботи, створення оптимальної організації праці працівників.

2.4 Адміністрація здійснює заходи, спрямовані на поліпшення умов праці працівників.

2.5 Адміністрація дотримується законодавства про надання пільг працівникам, жінкам, які мають дітей.

2.6 Адміністрація контролює дотримання трудової дисципліни, застосовує адміністративні заходи до порушників трудової дисципліни відповідно до законодавства.

2.7 Адміністрація проводить прийом на роботу фізичних осіб, укладаючи з ними трудовий договір. Звільнення, переведення на іншу роботу, здійснюється відповідно до трудового законодавства України та умов трудового договору.

2.8 Адміністрація доводить до відома працівників про зміну діючих умов праці в установленій законодавством термін.

2.9 Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника та ознайомити кожного працівника з ними, а також вимагати їх виконання.

2.10 З метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, при укладенні трудового договору, адміністрацією може встановлюватися випробувальний термін відповідно до чинного законодавства.

2.11 При звільненні працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України адміністрація зобов'язана попереджати працівників не менше, ніж за 2 місяці. Звільнення проводити згідно з чинним законодавством та з виплатою вихідної допомоги згідно ст.44 КЗпП України. В термін, встановлений п.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення", попереджати районний

центр зайнятості.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1 Трудовий колектив і кожен його працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання і трудові обов'язки, в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2 Трудовий договір, укладений між підприємством та працівником, не може суперечити цьому колективному договору та чинному законодавству України про працю.

3.3 Кожен працівник трудового колективу зобов'язаний:

- строго дотримуватися трудової дисципліни;
- систематично підвищувати рівень своїх знань у виконуваних роботах;
- сумлінно та чесно виконувати покладені на нього трудовим договором обов'язки, суворо дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічний режим;
- проходити обов'язковий медичний огляд у встановлених законодавством випадках;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, піклуватися про його збереження;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і т.п. в належному технічному та санітарному стані;
- економно витрачати допоміжні матеріали, не допускати розкрадань, псування, в тому числі і знищення через недбалість, майна підприємства;
- дотримуватися зобов'язань щодо збереження комерційної таємниці;
- на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

3.4. Працівники мають право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів. Окремим категоріям працівників тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до законодавства. Відпустки надаються на підставі графіка відпусток, що затверджується до 5 січня на поточний рік.

3.5. Працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки", на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до законодавства.

3.6 Для працівників встановлено 8 годинний робочий день з понеділка по п'ятницю з вихідними днями - субота, неділя та наступним режимом робочого часу:

- початок роботи: 9-00 год.

- закінчення роботи: 18-00 год.

- перерва на відпочинок та харчування: з 14-00 до 15-00 год.

3.7 У святкові та неробочі дні, передбачені ст.73 КЗпП України, робота не проводиться, за винятком випадків, встановлених законодавством. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.8. Працівник при звільненні (за винятком звільнення шляхом переведення на інше підприємство - в цьому випадку за бажанням працівника) отримує грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

3.9. Жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі матері, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 При звільненні в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівників персонально попереджає адміністрація про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівникові іншу роботу на цьому ж

підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю та в разі відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно (ст. 49-2 КЗпП України).

4.2 Працівникам, які вивільняються з підприємства, при розірванні договору у зв'язку зі змінами в організації праці, відповідно до ст.44 КЗпП України виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.3 При скороченні чисельності працівників, відповідно до ст.42 КЗпП України, адміністрація повинна враховувати переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.4 Підприємство має сприяти проведенню державної політики зайнятості відповідно до ч.1 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення".

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу.

5.2 Адміністрація гарантує виплату заробітної плати не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.

5.3 Оплата праці працівників здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) відповідно до затвердженого штатного розпису та Положення про оплату праці працівників підприємства.

5.4 Заробітна плата виплачується 7-го та 22-го числа кожного місяця, а в разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні вихідного дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.5 Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

5.6 При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

5.7 Відповідно до ст.32 КЗпП України про зміни існуючих умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад та інших змінах адміністрація підприємства зобов'язана повідомити працівника підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.

5.8 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, згідно з чинним законодавством.

5.9 Адміністрація підприємства гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам у випадках, передбачених законодавством України.

5.10 Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності працівника внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачуються за рахунок підприємства в порядку, встановленому Кабінетом міністрів України; наступні дні, починаючи з шостого, - за рахунок Фонду соціального страхування.

5.11 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.12 У разі порушення термінів виплати заробітної плати здійснюється компенсація за затримку виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.13 При вирішенні інших питань організації та оплати праці адміністрація керується КЗпП України (ст. 94-117) та Законом України «Про оплату праці».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

а) до початку роботи за укладеним договором (контрактом) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цим договором;

б) створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці; відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" адміністрація спрямовує на заходи щодо поліпшення охорони праці кошти в розмірі не

менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції;

в) забезпечити своєчасність та якість інструктажів, навчання та перевірок знань з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та іншими чинними законодавчими актами;

д) здійснювати обов'язкове соціальне страхування всіх працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та перерахування внесків;

е) роз'яснювати права працівника на відшкодування збитку в разі нещасного випадку пов'язаного з виробництвом, яке здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

ж) вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати в разі потреби професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків;

з) забезпечувати працівників питною водою та аптечкою;

і) оплачувати проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

6.2. Працівники підприємства зобов'язані:

а) піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

б) знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила пожежної безпеки, санітарної гігієни; правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

в) проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

г) сумлінно виконувати свої трудові обов'язки;

д) доводити до відома адміністрації про нещасні випадки, які нещодавно трапився, аварії на підприємстві або про ситуації, що склалися і можуть привести до таких наслідків.

6.3. Права працівника.

Працівник підприємства має право:

а) на достовірну та своєчасну інформацію про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;

б) на безпечні умови праці на робочому місці;

в) відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи для виробничого середовища чи довкілля (факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці);

г) працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, має право на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку;

д) на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, що надаються у визначеному законодавством порядку;

е) на відшкодування шкоди, в разі нещасного випадку пов'язаного з виробництвом, яке здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.4. Права та обов'язки уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право:

а) безперешкодно перевіряти на підприємстві виконання вимог щодо охорони праці та вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки та гігієни праці;

б) звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці, якщо вважають, що профілактичні заходи, вжиті адміністрацією, є недостатніми;

в) брати участь та вносити відповідні пропозиції під час інспекційних перевірок підприємства;

г) керуватися у своїй роботі чинним типовим положенням;
д) на навчання з питань охорони праці за рахунок підприємства, а також на звільнення від роботи на строк виконання зазначених обов'язків зі збереженням за ними середнього заробітку.

Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників на колективному зібранні шляхом голосування.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1 Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва, надаються всі пільги та гарантії, передбачені законодавством.

7.2 Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах підприємства проводиться за рахунок коштів підприємства.

7.3 Працівнику підприємства, який отримав путівку на санаторно-курортне лікування надається відпустка поза графіком відпусток.

7.4 Працівникам надаються компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.5 Підприємством за наказом директора встановлюються додаткові компенсації в разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства та за проїзд в міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

7.6 Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасно та в повному обсязі здійснювати перерахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та гарантує надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

7.7 Адміністрація зобов'язується забезпечити створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.8 Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування за цільовим призначенням та правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

7.9 Адміністрація гарантує надання працівникам часу для проходження медичних оглядів, явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

7.10 Адміністрація, за рішенням директора при наявності можливості, може здійснювати:

- надання безвідсоткових позик працівникам;
- оренду басейну, спортклубу або фітнес-центру для працівників;
- перевезення працівників (від найближчої станції метро) до місця роботи та назад;
- оплату путівок на відпочинок;
- надання безкоштовно чаю, кави, цукру і т.і.

8. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Адміністрація гарантує вільну організацію та діяльність ради трудового колективу, профспілкових організацій або уповноважених трудовим колективом представників та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. РІВНІ ПРАВА ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам та чоловікам можливості поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- створювати безпечні для життя та здоров'я умови праці;

- вживати заходів щодо недопущення випадків сексуальних домагань.

9.3. Адміністрація буде здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок та чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.4. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника директора підприємства покладаються на громадських засадах на голову первинної профспілкової організації підприємства або на уповноваженого представника трудового колективу.

9.5. Адміністрація зобов'язується комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги тій статі, щодо якого існує дисбаланс.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Настоящий договір діє до 31 грудня 2021 року та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

10.2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10.5. Протягом терміну дії договору, з ініціативи сторін можуть вноситися зміни та доповнення до цього договору.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



В.А. Тарасова

Від адміністрації:



ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000»

І.Ю. Вєрова

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



В.А. Тарасова

«01» квітня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000»

І.Ю. Ветрова

«01» квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «ТАЙФУН-2000»

Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів України.

На підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до посадових окладів, встановлених штатним розкладом. Заробітна плата встановлюється з таким розрахунком, що вона не може бути нижче встановленого державою мінімального розміру при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаний обсяг робіт). Розмір оплати праці працівників встановлюється в залежності від кваліфікації та займаної посади. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий або неробочий день або за заявою працівника надається інший вихідний день.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Працівники, які працюють на підприємстві за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) проводиться доплата за суміщення професій (посад) в розмірі 20% тарифної ставки (окладу).

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 10% тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника.

Працівники, чия робота має роз'їзний характер, а саме: менеджер (управитель) з питань регіонального розвитку - отримують доплату до посадового окладу у вигляді компенсації з розрахунку 150 гривень в день. Розмір компенсації може бути змінений, але її розмір в день не перевищуватиме граничну норму витрат, встановлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України. Конкретний розмір компенсації на певний період часу буде встановлюватися наказом директора по підприємству.

Працівникам з роз'їзним характером роботи оплачується проїзд в межах закріпленого регіону обслуговування, проживання в період відряджень, а також проїзд від місця проживання працівника до місця розташування підприємства і назад та проживання на період проведення нарад (зборів, семінарів).

Працівники з роз'їзним характером роботи, що використовують особистий автомобіль при виконанні трудових обов'язків отримують компенсацію в розмірі 200 гривень на місяць. Витрати на автомобільне паливо (бензин, газ) відшкодовуватися у розмірі фактично понесених витрат на підставі наданих документів (чеків, квитанцій).

Оплата праці за контрактом встановлюється за угодою сторін на основі чинного

законодавства, умов колективного договору та пов'язана з виконанням умов контракту.

Зміна посадових окладів працівників здійснюється за рішенням власника підприємства або уповноваженого ним органу та за погодженням з представницьким органом трудового колективу.

Заробітна плата працівника підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Заробітна плата працівників нараховується та виплачується в робочі дні у строки, встановлені колективним договором. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахування на картковий банківський рахунок працівника, відкритому в банку, що обслуговує підприємство або може виплачуватися з каси підприємства.

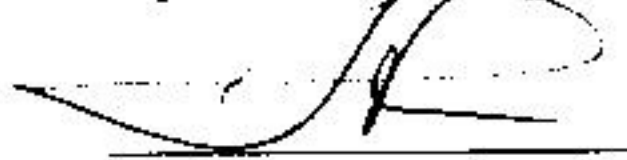
Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розклад підприємства, табель обліку робочого часу, інші документи, передбачені законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган доводить до відома працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань і відрахувань із зарплати, сумі зарплати, яка підлягає виплаті.

Заробітна плата працівника підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



В.А. Тарасова

«01» квітня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000»

І.Ю. Встрова

«01» квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці». Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого вкладу кожного члена колективу та зміцнення трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється пропорційно їх особистому вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи (за місяць, за квартал, за рік).

1.2. Виплати премій проводяться за результатами роботи за звітний період (місяць, квартал, рік) разом з виплатою заробітної плати.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

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

1.5. Загальна сума премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

1.6. Це Положення поширюється на всіх працівників ТОВ ТБ «Тайфун-2000».

2. Порядок преміювання

2.1. Виплата премій працівникам (щомісяця, щокварталу або за рік) здійснюється за результатами їх роботи в розмірах, визначених наказами Адміністрації підприємства.

2.2. Індивідуальний розмір премій працівникам встановлюється без обмежень та визначається наказом Адміністрації підприємства на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів.

2.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється щомісяця, щокварталу або за рік, в порядку та розмірах, встановлених цим Положенням.

2.4. Премії не виплачуються за час відпустки, тимчасової непрацездатності та за час випробувального терміну.

2.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або за ініціативою Адміністрації підприємства, на яких були покладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи, преміювання не підлягають.

2.7. Адміністрації підприємства дається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Зниження розміру премій або позбавлення їх повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини такого зниження або позбавлення.

2.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється за наказом Адміністрації підприємства.

2.10. Також працівникам можуть бути виплачені премії до державних, професійних свят за якісне та ефективне виконання посадових обов'язків з метою збереження якісного складу колективу Підприємства. Таке преміювання здійснюється за наказом Адміністрації підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



В.А. Тарасова

«01» квітня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ ТБ «ТАЙФУН-2000»

І.Ю. Ветрова

«01» квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про службові поїздки працівників, постійна робота яких має роз'їзний характер

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок та розміри відшкодування витрат працівників, постійна робота яких має роз'їзний (пересувний) характер.

1.2. Роз'їзний (пересувний) характер роботи - це здійснення регулярних службових поїздок.

1.3. Перелік посад працівників, постійна робота яких має роз'їзний (пересувний) характер роботи затверджений Положенням про оплату праці.

1.4. Дане Положення є обов'язковим для всіх співробітників підприємства, постійна робота яких має роз'їзний (пересувний) характер.

2. Компенсаційні виплати, пов'язані з особливими умовами праці

2.1. До посадових окладів працівників встановлюється надбавка за кожен робочий день не більше 70% граничної норми витрат, установлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

3. Компенсаційні виплати, пов'язані з виконанням трудових обов'язків

3.1. Працівникові відшкодовуються витрати:

3.1.1. з проїзду в розмірі фактичних витрат, підтверджених документами, т.ч. витрати на ПММ при використанні особистого автотранспорту в службових цілях для поїздок по затверджених маршрутах відповідно до Плану робіт на місяць. Індивідуальні норми витрат встановлюються наказом на підставі заяви на використання особистого автотранспорту.

3.1.2. по найму житлового приміщення при пред'явленні підтверджуючих документів в розмірі фактичних витрат. За цією статтею витрат підлягають відшкодуванню також витрати працівника на оплату додаткових послуг, що надаються в готелях (за винятком витрат на обслуговування в барах і ресторанах, витрат на обслуговування в номері, витрат за користування рекреаційно-оздоровчими об'єктами).

3.1.3. на послуги зв'язку.

3.2. Роботодавець відшкодовує витрати працівникові тільки в тому випадку, якщо поїздки були службовими та відповідали трудовій функції працівника, або були виконані за розпорядженням безпосереднього керівника працівника.

4. Порядок здійснення розрахунків та оформлення звітності

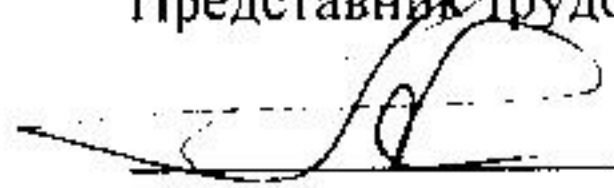
4.1. За 5 днів до початку місяця керівником підрозділу оформляється службове завдання з описом основних напрямків роботи співробітника в службових поїздках.

4.2. Працівники здійснюють поїздки в рамках узгодженого плану та зобов'язані зберігати всі документи, що підтверджують понесені ними витрати.

4.3. По приїзду на звітні збори працівник подає звіт про службові поїздки та понесені витрати. Витрати, підтверджені документально відшкодовуються працівникові з каси підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



В.А. Тарасова

«01» квітня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ ТБ «Тайфун-2000»

І.Ю. Вєрова

«01» квітня 2020 р.


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	щорічно, січень–лютий	Керівники структурних підрозділів, ІОП
2	Розглянути стан охорони праці у підрозділах	протягом року	Керівники структурних підрозділів
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Керівники структурних підрозділів
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах щоквартального оглядів стану охорони праці	квітень, липень, жовтень	Керівники структурних підрозділів, ІОП
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	постійно, за затвердженим і графіками	Керівники структурних підрозділів, начальник ВК, ІОП
6	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Керівники структурних підрозділів, ІОП
7	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	за потреби	Комісія з атестації РМ, ІОП
8	Забезпечити проведення внутрішнього аудиту за станом охорони праці	за планом внутрішніх аудитів	керівники структурних підрозділів, ІОП
9	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців	за планом навчання	Керівники структурних підрозділів, ІОП

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
10	Актуалізувати інструкції з охорони праці	протягом року, за потреби	Керівники структурних підрозділів, ІОП
11	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах підприємства щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок	ІОП
12	Скласти переліки питань для перевірок знань під час проведення навчання	за планом навчання	Члени комісії з перевірки знань
13	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	постійно	ІОП

Інженер з охорони праці



С.Ю. Далевський