Додаток №1

                                                                                                     до колективного договору

 Затверджую                                                       ПОГОДЖЕНО

 Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                        Уповноважений представник

                                                                          Первинної профспілкової

                                                                          організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

 О.В. Сальников                                                       І.В. Дмитренко

                              ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МАКС-ІНВЕСТ»

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей КП «МАКС-ІНВЕСТ» (далі – Підприємство) в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

– Кодекс законів про працю України;

– Закон України «Про оплату праці»;

– Закон України «Про охорону праці»;

– Податковий кодекс України;

       – Постанова Кабінету Міністів України від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови  і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств»

– Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або, які провадяться понад установлені норми.

 РОЗДІЛ 2.

Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства  залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства  за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

 1) Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів:

Коефіцієнт співвідношення до

мінімального окладу
    Директор

Головний

бухгалтер
    Діловод    Інспектор
3,0    2,6    1,2    1,2

Мінімальний оклад за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 120 відсотків визначеного законодавством прожиткового мінімума.

2)  Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

1) штатний розклад Підприємства;

2) табель обліку робочого часу;

3) акт виконаних робіт по трудовій угоді;

4) наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

 РОЗДІЛ 3.

Відповідальність

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

– забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

– своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

                                                                                                     Додаток № 2

                                                                                                   до колективного договору

Затверджую                                                       ПОГОДЖЕНО

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                        Уповноважений представник

                                                                                Первинної профспілкової

                                                                          організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

О.В. Сальников                                                       І.В. Дмитренко

Положенняпро преміювання   працівників КП «МАКС-ІНВЕСТ» 1. Загальні положення

   1.1. Положення  про  преміювання працівників підприємства (далі – Положення) розроблено   відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови  і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств».

        1.2. Положення  визначає  мету,  джерела  та  порядок виплати премій працівникам.        1.3. Метою    преміювання   працівників  є  покращення  їх  матеріального  стану та заохочення  до  кваліфікованого  виконання обов’язків, що належать до  їх  трудових  функцій,  а  також  підвищення  ініціативного  і творчого ставлення до праці.        1.4. Преміювання  працівників  здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функціональних обов’язків, встановлених посадовими інструкціями і  відповідно до їх особистого  внеску в загальні результати роботи за підсумками за місяць.       1.5. Нарахування  та  виплата  премій працівникам здійснюється  за наказом  керівника. 2. Джерела преміювання        2.1. Преміювання  працівників   здійснюється   в   межах   фонду  заробітної   плати.        2.2. Фонд    преміювання    утворюється у межах економії оплати праці. 3. Підстави і порядок виплати премії        3.1. При примірюванні працівників враховуються такі показники:      – якісне і своєчасне виконання посадових обов’язків, доручень директора, дотримання трудової дисципліни;

      – подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства у цілому;

      – обсяг і якість виконуваних завдань, дотримання термінів виконання планових заходів і доручень.

        3.2. За виконання окремих важливих завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію.

       3.3. Працівники,   які   допустили   помилки   при  виконанні посадових  обов’язків,  не  виконали  вимог  для  преміювання, які визначені  цим  Положенням  та/або  порушили  трудову  дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.      3.4. Бухгалтер розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання працівників, розраховує примірний відсоток премії у цілому по підприємству, що становить процентне співвідношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів, та доводить визначену інформацію до відома директора.      3.5. Рішення  щодо  виплати, розмір та розподіл премій приймає директор.      3.6. Премії  працівникам,  які працювали неповний період, за який  повинна була бути   призначена   премія,  у  зв’язку  з переведенням  на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у  зв’язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших  поважних  причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.      3.7. Премія, нарахована відповідно до цього  Положення, включається  в  середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги  по  тимчасовій  непрацездатності  та в інших випадках  збереження  середнього  заробітку,  передбачених  чинним законодавством.      3.8. Виплата премій проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця. 4. Прикінцеві положення      4.1. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Додаток №3

                                                                                                     до колективного договору

Затверджую                                                       ПОГОДЖЕНО

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                          Уповноважений представник

                                                                            Первинної профспілкової

                                                                           організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

О.В. Сальников                                                       І.В. Дмитренко

  ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
 до посадових окладів працівників КП «МАКС-ІНВЕСТ»

Найменування доплат і надбавок        Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:

За сумісництво професій (посад)             доплата одному працівнику не обмежується максимальним   розміром і встановлюється в   межах   економії фонду заробітної  платиза окладом суміщуваної посади  працівника

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                                                                           розмір доплати одному  працівнику не обмежується і визначається наявністю економії   за  окладами, які могли  б виплачуватися за умови   дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов’язків    тимчасово відсутнього   працівника                                         до 100 відсотків посадового окладу  відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах             20 відсотків посадового окладу тарифної ставки
За інтенсивність праці                           10 відсотків окладу
За роботу в нічний час з 22 до 6                  20 відсотків  посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ:
За високі досягнення у праці       до 50 відсотків посадового  окладу
За виконання особливо важливої  роботи на певний термін            до 50 відсотків посадового окладу

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                       Уповноважений представник

                       Первинної профспілкової

О.В. Сальников

                       організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                                               І.В. Дмитренко

Додаток №4

                                                                                                     до колективного договору

Затверджую                                                       ПОГОДЖЕНО

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                        Уповноважений представник

                                                                          Первинної профспілкової

                                                                          організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

О.В. Сальников                                                       І.В. Дмитренко

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства

Щасливцевської сільської ради «МАКС-ІНВЕСТ»

(у новій редакції)

Загальні положення

     1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

     1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

     1.3. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами.

Прийняття та звільнення працівників

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

     2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов’язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

     2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4 см.

     2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

     2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

     2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов’язаний:

1) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

     2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

     2.8.Роботодавець або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

     2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою, відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

     2.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

     2.11. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

     2.12. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов’язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

     2.13. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов’язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Основні обов’язки працівників

     3.1  Працівники зобов’язані:

1) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

2) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

4) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;

5) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

6) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7) не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

8) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

     3.2. Обов’язки, які виконують працівники за  своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Основні права працівників

     4.1. Працівники мають право:

1) на отримання заробітної плати залежно від посади;

2) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків;

3) на здорові, безпечні та належні умови праці;

4) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5) на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов’язків в інтересах підприємства;

6) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Основні обов’язки керівництва

     5.1. Керівництво підприємства зобов’язане:

1) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

2) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

3) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

4) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

6) забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

7) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

     6.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

     6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14  жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

     6.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

     6.4. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язані виконувати всі працівники:

– початок роботи – 08:00,

– закінчення роботи – 17:00,

– перерва для відпочинку і харчування – з  12:00  до 13:00,

– субота і неділя – вихідні дні.

     6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

     6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

     6.7. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

     6.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

     6.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

     6.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

     6.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

     6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

     6.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

     6.14. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Заохочення за успіхи у роботі:

     7.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

1) оголошення подяки;

2) оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

     7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

     8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов’язків.

     8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

     8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

Відсторонення від роботи

     9.1. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі:

1) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

2) відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

«12» січня 2017 р.

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                            О.В. Сальников

Уповноважений представник

Первинної  профспілкової

організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                         І.В. Дмитренко

                                                                                                                            Додаток № 5

                                                                                                     до колективного договору

Затверджую                                                       ПОГОДЖЕНО

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                        Уповноважений представник

                                                                          Первинної профспілкової

                                                                          організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

О.В. Сальников                                                       І.В. Дмитренко

                                                     ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу КП «МАКС-ІНВЕСТ» про затвердження колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

(у новій редакції)

с. Щасливцеве                                                         «12» січня 2017 р.

Присутні:

    Сальников О.В.– директор
    Дмитренко І.В. – інспектор
    Рубцова О.І. – інспектор
    Хіоара В.М. – інспектор
    Дюкар Н.В. – бухгалтер
    Шкіра О.О. – діловод

Відсутні – немає

Засідання Загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства «МАКС-ІНВЕСТ» (далі Підприємство)  є правомочним.

 Порядок денний:

    Затвердження колективного договору Підприємства (у новій редакції).
    Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).
    Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку (у новій редакції).

 По першому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дмитренко І.В., який запропонував схвалити колективний договір трудового колективу Підприємства (у новій редакції).

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 По другому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Рубцову О.І., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 По третьому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Хіоару В.М. та Дюкар Н.В., які запропонували уповноваженому представнику Первинної профспілкової організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»  Дмитренко І.В. підписати колективний договір Підприємства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

    Затвердити колективний договір Підприємства (у новій редакції).
    Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).
    Доручити представнику трудового колективу Дмитренко І.В. підписати колективний договір Підприємства від імені трудового колективу та даний протокол (у новій редакції).

Від імені дирекції:                                                Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                                                                                 О.В. Сальников

Від імені трудового                                         Уповноважений представник

колективу:                                                        Первинної  профспілкової

                                                                           організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                                                                                     І.В.  Дмитренко

Колективний договір

(у новій редакції)

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

 Комунальне підприємство Щасливцевської сільської ради «МАКС-ІНВЕСТ»

     с. Щасливцеве                                                             «12» січня 2017 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця  КП «МАКС-ІНВЕСТ» (далі – Адміністрація), в особі директора, з однієї сторони, і Первинною профспілковою організацією КП «МАКС-ІНВЕСТ» (далі Профорганізація) від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали колективний договір про наступні взаємні зобов’язання:

    Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений згідно з Генеральною, галузевою, регіональною угодами, а також відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права, та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між Адміністрацією підприємства та Профорганізацією.

1.2. Умови колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали та у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов’язкові як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Положення колективного договору діють до укладання нового договору.

    Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов’язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов’язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У функціональних обов’язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов’язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв’язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов’язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.

2.3. Кожен працівник зобов’язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов’язків.

2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках Адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

    Нормування та оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 15 і 30 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Установити заробітну плату відповідно до штатного розкладу підприємства.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в додатку № 1 до цього договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.8. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

3.9. Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з уповноваженим представником Профорганізації.

3.10. Положення про преміювання працівників, що діє на підприємстві, наведено в додатку № 2 до цього договору.

3.11. Перелік і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників,

що діє на підприємстві, наведено в додатку № 3 до цього договору.

    Установлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством установлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація в підвищених, порівняно із законодавчо-встановленими, розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони та безпеки.

    Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

5.3. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язані виконувати всі працівники:

– початок роботи – 08:00,

– закінчення роботи – 17:00,

– перерва для відпочинку і харчування – з  12:00  до 13:00,

– субота і неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.5. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.6. Працівники підприємства за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.8. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 15 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.10. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.11. Усі працівники зобов’язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві, наведено в додатку № 4 до цього договору.

    Прийняття та звільнення працівників

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з уповноваженим представником Профорганізації.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов’язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

– директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);

– інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

    Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов’язком роботодавця (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров’я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров’я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов’язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов’язкові медичні огляди (може бути передбачено й інші обов’язки працівників).

7.4. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов’язаний відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.5. Працівники зобов’язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки в службових цілях.

    Соціальні пільги та гарантії

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. За рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позички в розмірі:

– молодим сім’ям – 50 відсотків посадового окладу;

– на проведення весілля, поховання – 100 відсотків посадового окладу.

    Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності проведення в робочий час загальних зборів Профорганізації.

    Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. При цьому для притягнення осіб, які представляють роботодавця або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов’язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності, представник Профорганізації або представник Адміністрації направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

    Заключні положення

11.1. Строк дії цього договору – до «12» січня 2020 р.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше  15 січня, звітують про його виконання.

11.5. Протокол загальних зборів трудового колективу підприємства про затвердження колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку (у новій редакції), наведено в додатку № 5 до цього договору.

Додатки:

    Порядок про оплату праці.
    Положення про преміювання.
    Перелік доплат та надбавок до посадових окладів.
    Правила внутрішнього трудового розпорядку.
    Протокол загальних зборів трудового колективу.

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                       О.В. Сальников

Уповноважений представник

Первинної профспілкової

організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                           І.В. Дмитренко

—————————————————————————————–

  ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу КП «МАКС-ІНВЕСТ» про затвердження колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

(у новій редакції)

с. Щасливцеве                                                         «12» січня 2017 р.

Присутні:

    Сальников О.В.– директор
    Дмитренко І.В. – інспектор
    Рубцова О.І. – інспектор
    Хіоара В.М. – інспектор
    Дюкар Н.В. – бухгалтер
    Шкіра О.О. – діловод

Відсутні – немає

Засідання Загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства «МАКС-ІНВЕСТ» (далі Підприємство)  є правомочним.

Порядок денний:

    Затвердження колективного договору Підприємства (у новій редакції).
    Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).
    Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку (у новій редакції).

 По першому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дмитренко І.В., який запропонував схвалити колективний договір трудового колективу Підприємства (у новій редакції).

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 По другому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Рубцову О.І., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 По третьому  питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Хіоару В.М. та Дюкар Н.В., які запропонували уповноваженому представнику Первинної профспілкової організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»  Дмитренко І.В. підписати колективний договір Підприємства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шість голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

 Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

    Затвердити колективний договір Підприємства (у новій редакції).
    Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (у новій редакції).
    Доручити представнику трудового колективу Дмитренко І.В. підписати колективний договір Підприємства від імені трудового колективу та даний протокол (у новій редакції).

Від імені дирекції:                                                Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                                                                          О.В. Сальников

Від імені трудового                                         Уповноважений представник

колективу:                                                        Первинної  профспілкової

                                                                               організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»

                                                                             І.В.  Дмитренко

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства

Щасливцевської сільської ради «МАКС-ІНВЕСТ»

(у новій редакції)

    Загальні положення

     1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

     1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

     1.3. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами.

    Прийняття та звільнення працівників

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

     2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов’язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

     2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4 см.

     2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

     2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

     2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов’язаний:

1) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

     2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

     2.8.Роботодавець або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

     2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою, відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

     2.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

     2.11. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

     2.12. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов’язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

     2.13. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов’язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

    Основні обов’язки працівників

     3.1  Працівники зобов’язані:

1) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

2) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

4) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;

5) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

6) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7) не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

8) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

     3.2. Обов’язки, які виконують працівники за  своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

    Основні права працівників

     4.1. Працівники мають право:

1) на отримання заробітної плати залежно від посади;

2) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків;

3) на здорові, безпечні та належні умови праці;

4) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5) на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов’язків в інтересах підприємства;

6) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

    Основні обов’язки керівництва

     5.1. Керівництво підприємства зобов’язане:

1) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

2) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

3) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

4) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

6) забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

7) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

    Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

     6.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

     6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14  жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

     6.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

     6.4. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язані виконувати всі працівники:

– початок роботи – 08:00,

– закінчення роботи – 17:00,

– перерва для відпочинку і харчування – з  12:00  до 13:00,

– субота і неділя – вихідні дні.

     6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

     6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

     6.7. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

     6.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

     6.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

     6.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

     6.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

     6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

     6.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

     6.14. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

    Заохочення за успіхи у роботі:

     7.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

1) оголошення подяки;

2) оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

     7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

    Стягнення за порушення трудової дисципліни

     8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов’язків.

     8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

     8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

    Відсторонення від роботи

     9.1. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі:

1) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

2) відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

«12» січня 2017 р.

Директор КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                     О.В. Сальников

Уповноважений представник

Первинної  профспілкової

організації КП «МАКС-ІНВЕСТ»                                  І.В. Дмитренко