


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
КОЛЕКТИВОМ

Товариства з обмеженою відповідальністю
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

Затверджений:
Загальні збори трудового колективу
від « 28 » жовтня 2019р.
Протокол № 1

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 2 із 27

1. *Загальні положення*

1.1 Цей колективний договір є локальним актом, укладається з метою урегулювання виробничих, трудових і економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу з роботодавцем з питань охорони праці та соціального розвитку.

Колективний договір укладений на підставі чинного законодавства і є основним, двостороннім договором між роботодавцем Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС», в особі директора товариства **Старченко Олексія Вікторовича**, з одного боку і трудовим колективом, в особі представника трудового колективу **Печнікова Олександра Олександровича**, з іншого боку (надалі що іменуються «**Роботодавець**» і «**Представник трудового колективу**»).

1.2 Для прийняття і перевірки колективного договору створюється робоча комісія. Її склад визначається сторонами.

1.3 Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, які поступали від працівників управління.

1.4 Колективний договір, затверджується загальними зборами або конференцією.


1.5 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.6 Взаємовідносини, які регулюються цим Колективним договором, передбачають, що встановленні законодавцем та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення більших соціальних і економічних пільг та умов для співробітників, у фінансуванні додаткових витрат за рахунок власних коштів підприємства.

1.7 Відділ кадрів підприємства забезпечує ознайомлення з колективним договором всіх працівників ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС».

1.8 Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.9 Представник роботодавця спільно з представником трудового колективу, після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Київську державну адміністрацію та на протязі десяти днів після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів товариства.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція I	ст. 3 із 27

1.10 Адміністрація створює належні умови праці представнику трудового колективу для виконання своїх повноважень.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.


2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна товариства.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Роботодавець надає гарантії для працівників, визначених ст. 42 КзпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.6. Роботодавець проводить заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів у відповідності ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція I	ст. 4 із 27

2.7. Роботодавець зобов'язаний повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, Закон України «Про зайнятість населення».

2.8. Роботодавець повинен враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV.

Роботодавець зобов'язується:

- Ознайомити всіх працюючих на підприємстві, а також новоприйнятих працівників з Договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку (дод. № 10), забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

- Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції та інструкції з охорони праці, ознайомити з ними і вимагати від працівників виконання їх у повному обсязі.

Сторони зобов'язуються:

- Прагнути до недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – до найшвидшого розв'язання.

3. Трудові відносини. Нормування й оплата праці


3.1 Схему форм і систем оплати праці, преміювання, встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, а також зниження їх розмірів або припинення їх виплати в товаристві проводити після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх прийняття.

3.2 Установити, як мінімальну гарантію розмір основної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати, установлені законодавством.

3.3 Джерелом коштів на оплату праці в управлінні є кошти, які отримані внаслідок виробничої і іншої діяльності ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС».

3.4 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці .

3.5 Заробітну плату виплачувати за місцем роботи **7-го і 22-го числа** кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним,

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 5 із 27

святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується згідно домовленості, але не менше - 40%.

3.6 Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

3.7 Всі види утримань проводяться із заробітної плати поточного місяця.

3.8 Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

3.9 Оплату праці за вимушені простої у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, поломкою машин і механізмів не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.

3.10 При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.


3.11 Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.12 За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок товариства.

3.13 Роботодавець зобов'язаний проводити індексацію заробітної плати згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.14 У разі отримання прибутку підприємством за результатами роботи за рік проводимі преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років згідно ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

3.15 Конкретні розміри посадових окладів працівників товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою,

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 6 із 27

складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

4. Робочий час і час відпочинку

Сторони дійшли згоди:

4.1 Тривалість робочого часу працівників визначається згідно трудового законодавства України і не повинна перевищувати **40 годин на тиждень**.

4.2 Встановити режим робочого часу для працівників адміністрації та виробничої бази з **8-30 до 17-30 з перервою на обід з 12-00 до 13-00**.
Вихідні: субота, неділя.

4.3 Для робітників та ІТП (лінійних), які виконують роботи методом підсумованого обліку робочого часу, режим роботи встановлюється згідно графіка виконання робіт, користуючись Положенням “Про виконання будівельно-монтажних робіт, на будівельних ділянках товариства, методом підсумованого обліку робочого часу” (додаток № 8).

4.4 Робочий час і час на обідню перерву може бути переглянуто по заяві працівників і узгоджений в кожному окремому випадку.


4.5 Забезпечити для працівників всі необхідні умови для раціонального використання робочого часу.

4.6 Всім працівникам Товариства, згідно Закону України «Про відпустки», (зі змінами і доповненнями), надається основна щорічна відпустка терміном - **24 календарних дні**.

4.7 Працівникам Товариства надається додаткова відпустка відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки». За роботу у важких і шкідливих умовах праці та ненормований робочий день працівникам надаються додаткові відпустки згідно з додатком № 5 та додатком № 3 до колективного договору. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

4.8 Щорічну оплачувану 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**.

4.9 Надавати щорічні відпустки згідно із затвердженим графіком, при цьому враховуючи, по можливості, бажання працівника. Воїнам АТО, інтернаціоналістам,

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 7 із 27

працівникам, що мають посвідчення 1 або 2 категорії учасників ЛНА на ЧАЕС надавати відпустки згідно їхнього бажання.

4.10 Надавати працівникам управління відпустки без збереження з/плати згідно з чинним законодавством України.

4.11 Кожному прийнятому працівнику відділ кадрів роз'яснює умови роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.12 Кожен працівник зобов'язаний виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 10).

4.13 Керівник або його уповноважений орган несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати робітникам підприємства згідно чинного Законодавства.

4.14 Робітник, який навчався або проходив переатестацію за рахунок управління, при звільненні раніше закінчення терміну контракту, повинен відшкодувати управлінню кошти витрачені на навчання або переатестацію, згідно з підписаним договором.


4.15 Після міжвахтового відпочинку, лікарняного, відпустки працівник зобов'язаний сповістити про себе, незалежно від того, чи є об'єми робіт, чи їх немає.

4.16 Виплата коштів на відрядження персоналу здійснювати згідно законодавства.

4.17 Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей відповідно до ст.19 із внесеними змінами до Закону України «Про відпустки», а саме жінкам що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів .

5. Охорона праці. Забезпечення дисципліни праці.

5.1 Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в товаристві **Роботодавець зобов'язується:**

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 8 із 27

5.1.1 Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.2 Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у відповідності з вимогами наказу № 246 від 21.05 2007р. МОЗ України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

5.1.3 Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівників які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ (додаток № 11).


5.1.4 Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.5 Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.6 Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.7 Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 12).

5.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. № 442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 9 із 27

5.1.9 Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджуючими засобами. (Додаток № 6,7).

5.1.10 У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки товариства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.11 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.


5.1.12 Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.13 Проводити систематичну роботу по покращенню культури виробництва, поліпшенню умов праці працівників, повсякденно здійснювати контроль за дотриманням робітниками правил охорони праці та промислової безпеки. На кожному об'єкті будівництва постійно вести журнали оперативного контролю за станом охорони праці та промислової безпеки. Забезпечити дільниці знаками безпеки, стендами з охорони праці, наочною агітацією.

5.1.14 Забезпечити працівників товариства обладнанням, індивідуальними засобами захисту, санітарно-побутовими приміщеннями, організувати правильну їх експлуатацію. Забезпечити безперебійну роботу душових, умивальників та інших санітарно-побутових приміщень на будівельних об'єктах. Забезпечити усі умивальники та душові милом та миючими засобами.

5.1.15 Забезпечити обов'язкове носіння на будівельних об'єктах захисних касок і сигнальних жилеток.

5.1.16 Забезпечити цехи, дільниці і робочі місця аптечками першої медичної допомоги з відповідним набором медичних засобів.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція I	ст. 10 із 27

5.1.17 Вживати заходів щодо непорушення працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускати випадків прогулів, спізнень на роботу і передчасного залишення робочого місця, впроваджувати необхідні заходи щодо поліпшення табельного обліку.

5.1.18 Вживати суворі заходи до працівників, які порушують режим трудової дисципліни, аж до звільнення. Позбавляти права отримання матеріальної допомоги, позбавляти всіх видів морального і матеріального заохочення згідно з Положеннями, додаток № 2.

5.1.19 Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у відповідності до законодавства.

5.1.20 Трудові спори (конфлікти) працівника і адміністрації вирішуються в порядку і в терміни, передбачені чинним законодавством України.

5.1.21 Всі передбачені трудовим законодавством дисциплінарні стягнення здійснювати згідно з Кодексом Законів про працю України.

5.2. Працівник зобов'язується:


5.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці.

5.2.3 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.2.4 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.5 Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 11 із 27

**6. Соціальний розвиток трудового колективу.
Матеріальне стимулювання, пільги, гарантії та компенсації.**

Роботодавець зобов'язується :

6.1 Приймати на роботу нових працівників із встановленням тимчасового розряду з випробувальним терміном згідно законодавства. Працівників, які не витримали випробування, звільняти протягом випробувального терміну. Працівникам, що показали себе з позитивного боку, технічно грамотними, що заслуговують підвищення розряду, вказаного в трудовій книжці, по клопотанню бригади і відповідального інженерно-технічного працівника направляти на курси підвищення кваліфікації, а також пропонувати розряд, який, на їх думку, заслуговує прийнятий працівник.

6.2 Створювати всі необхідні умови працівникам, які направляються підприємством на навчання без відриву від виробництва в коледжі, вузи та інші учбові заклади.

6.3 Постійно виявляти турботу про молодих робітників, вчити їх професійній майстерності та добросовісному відношенню до праці, дбайливому відношенню до обладнання, інструмента, спецодягу, закріпляти молодих робітників за наставниками виробництва.

6.4 Забезпечувати страхування працівників від нещасних випадків в порядку, передбаченому Законодавством, за рахунок коштів управління.

6.5 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Законодавства про режим праці, відпочинку, надання чергових і додаткових відпусток, пільг підліткам, вагітним жінкам, жінкам, що мають дітей до 14 років.

6.6 Поява на роботі у нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв на робочому місці – звільнення з роботи за статтею з першого разу.

6.7 Відповідальні працівники, на ділянках яких мали місце випадки пияцтва, несуть відповідальність персонально.

6.8 Надавати матеріальну допомогу у разі великих матеріальних витрат (придбання ліків, похоронів близьких родичів, весілля працівника) за рахунок підприємства.



6.9 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівнику (що проробив не менше 1 року) на народження дитини в розмірі **3000грн.** за рахунок коштів підприємства.

6.10 Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- Проводів на військову службу;
- Одруження;
- Смерті членів сім'ї і близьких родичів (мати, батько, теща, тесть, свекр, свекруха, брат, сестра, жінка, чоловік).

6.11 Проводити фінансування соціально-культурних заходів при наявності достатніх доходів для такого фінансування.

6.12 Проводити одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію.

7. *Відповідальність сторін за виконання взятих обов'язків і контроль за їх реалізацією.*

7.1 Роботодавець і трудовий колектив зобов'язуються дотримуватися умов даного колективного договору.


7.2 Роботодавець і трудовий колектив зобов'язуються виконувати норми порядку розгляду індивідуальних і колективних трудових суперечок (конфліктів) згідно з чинним законодавством України.

7.3 Контроль за виконанням договору проводиться комісією, сформованою обома сторонами.

7.4 Адміністрація або трудовий колектив з вини яких порушені положення даного колективного договору, несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

8. *Заключні положення*

8.1 Колективний договір набирає чинності від дня його підписання представниками сторін і діє до моменту, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий, але не більше 5-ти років, тобто до 2024р.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 13 із 27

8.2 Зміни і доповнення до даного договору вносяться тільки при взаємній домовленості між двома сторонами.

8.3 На час дії колективного договору жодна з сторін не заперечує ні по одній із записаних домовленостей.

8.4 Колективний договір складений в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.


Від роботодавця:
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»



О.В. Старченко


« 28 » жовтня 2019р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу



О.О. Печніков

« 28 » жовтня 2019р.

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 14 із 27

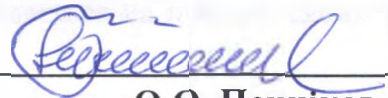
додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко
« 28 » жовтня 2019р.



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


О.О. Печніков
« 28 » жовтня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства 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" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 323 від 11.12.1995

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 власник 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 проводяться понад установлені норми.

II. 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, Колективним договором 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:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого посадового розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. 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.102 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.2 ст.105 КЗпП України).

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

аванс - до 7- го числа кожного місяця

заробітна плата - до 22 числа кожного місяця

Фактичний розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у відповідності до ч.3 ст.115 Кодексу Законів про працю та ч.3 ст.24 Закону України «Про оплату праці».

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 менше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

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

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконання робіт по трудовій угоді

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

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

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Заступник директора

В.С. Головач



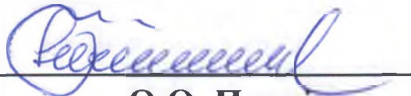
додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко
« 28 » жовтня 2019р.



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу



О.О. Печніков
« 28 » жовтня 2019р.

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем,
що дає право на додаткову відпустку

	До-
1. Директор	- 3 днів;
2. Заступники директора	- 3 днів;
3. Головний інженер	- 3 днів;
4. Головний бухгалтер	- 2 днів;
5. Начальник ВТВ	- 2 дні;
6. Начальник дільниці, ст. виконроб, виконроб, майстер	- 2 днів;

Заступник директора



В.С. Головач



ПРОМТЕХМОНТАЖ
ПЛЮС

колективний договір

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

Редакція 1

ст. 17 із
27

додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ

ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко

« 28 » жовтня 2019р.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

О.О. Печніков

« 28 » жовтня 2019р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким у відповідності з

«Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту робітником і службовцем підприємств і організацій.»

№ п/п	Найменування професій посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інш. засобів індивідуального захисту	Термін носіння в міс.
1.	Монтажники по загально-монтажних роботах і обладнанні загального призначення.	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>Додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Брюки бавовняні на утепленій підкладці	12 12 2 36 36
2.	Електрослюсарі.	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці брезентові <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>Додатково:</u> Куртка бавовн. на утепленій підкладці Брюки бавовн. на утепленій підкладці	12 12 1 36 36
3.	Електрозварник ручного зварювання, газорізальник.	Костюм брезентовий Черевики шкіряні (напівчоботи) Рукавиці брезентові <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>Додатково:</u> Куртка бавовн. на утепленій підкладці Брюки бавовн. на утепленій підкладці Валянки	12 12 2 36 36 48
4.	Слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комб. <u>У зимовий період:</u> Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 1 36 36
5.	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 1



ПРОМТЕХМОНТАЖ
ПЛЮС

колективний договір

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

Редакція 1

ст. 18 із
27

Майстер, виконроб, ст. виконроб,
начальник дільниці, начальник цеху,
механік, енергетик, інженер з ОП,

Костюм бавовн.
Плащ непромокальний
Взимку додатково:
Куртка бавовняна на втепленій підкладці
Черевики шкіряні

18
24
36
12


* - Типові галузеві норми безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту робітником і службовцем підприємств і організацій. № 4,

** - Типові галузеві норми безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту робітником і службовцем підприємств і організацій. № 1,

затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008р. №53, Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України № 207 від 20.10.1998р., наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62

Заступник директора з охорони праці

О.О. Печніков

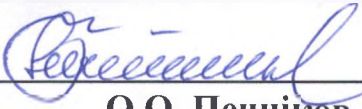
 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція I	ст. 19 із 27

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко
« 28 » жовтня 2019р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


О.О. Печніков
« 28 » жовтня 2019р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

I. Загальні положення

1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших законодавчо-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення сприятливих умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС» незалежно від посади та виконуваної роботи.
4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для впровадження працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівника

- 2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з підприємством ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС». За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає виконанню внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2 Право приймати на роботу згідно зі статутом ТОВ «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС» має директор товариства.
- 2.3 Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі. Положення про конкурсний відбір із врахуванням Правил розробляється відділом кадрів і затверджується директором підприємства.



- 2.4 Прийом на посаду директора підприємства та інших керівників структурних підрозділів відбувається після затвердження кандидатур зборами засновників (яке оформляється протоколом).
- 2.5 Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:
- адміністративно-управлінський персонал - 3 місяці;
 - інші працівники - 1 місяць.
- 2.6 Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП України (далі - КЗпП), а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.
- 2.7 На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.
- 2.8 При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
- написати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт;
 - передати у відділ кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);
 - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- 2.9 Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.10 При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.
- 2.11 Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП України) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.
- 2.12 До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 2.13 При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.
- 2.14 Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.
- 2.15 У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.16 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.
- 2.17 З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.
- 2.18 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.



2.19 Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше двох днів після прийняття на роботу.

При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (підписують);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного та пропускового режиму на території підприємства, правила поведіння і перебування на такій території.

2.20 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної категорії працівників.

2.21 За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

2.22 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.23 Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника і в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення працівником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.24 У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесенням записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють відповідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя.

3.2 Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.30;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.30

3.3 Працівники підприємства зобов'язані відмічатися у відділі кадрів після приходу на роботу та після закінчення в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором



підприємства. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.4 Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.5 Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.6 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.7 Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.8 Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.9 Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановленої перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2 Працівник має право: *

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;



- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1 Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15 цих Правил):


- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.3 Роботодавець повинен дотримуватись вимог щодо охорони праці жінок та неповнолітніх ст.10 ,11 Закону України «Про охорону праці».

6. Заохочення за успіхи в роботі

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 24 із 27

6.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2 Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

5. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3 При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4 Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства і оформляється наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розписку).

7.5 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.



7.6 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

7.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.


7.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.10 Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Заступник директора

В.С. Головач

 ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС	колективний договір		
	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»	Редакція 1	ст. 26 із 27

додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко
« 28 » жовтня 2019р.



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

О.О. Печніков
« 28 » жовтня 2019р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, які підлягають періодичному медичному огляду в 2019-2020 р.р.

Професія	Шкідливий та небезпечний фактор	№ пункту додатка 1,2 наказу МОЗ України від 21.05.07р. № 246	Термін огляду (місяців)
Зварник, газорізальник	марганець та його з'єднання	дод. № 4, п. 3.9.	1/12
Монтажник	робота на висоті	дод. № 5, п.1	1/24
Електрослюсар	робота в електроустановках	дод. № 5, п.2	1/24
Майстр, виконроб, ст. виконроб, енергетик, механік, начальник дільниці	робота на висоті	дод. № 5, п.1	1/24
Особи віком до 21 року			щорічно

Перелік складений згідно з наказом МОЗ України № 246 від 21.05.2007р.

Заступник директора з охорони праці

О.О. Печніков



додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»

О.В. Старченко
« 28 » жовтня 2019р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

О.О. Печніков
« 28 » жовтня 2019р.

**Комплексні інженерно-технічні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання аваріям, випадкам виробничого травматизму**

та професійних захворювань на 2019-2020р.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	Ефективність заходів за чисельністю працюючих		Термін виконання	Відповідальна особа
			план	факт		
1.	Забезпечити фінансування та організацію проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, згідно „Списку..”	3200	8		III кв.	Роботодавець
2.	Для безпечного виконання робіт на висоті придбати пояси запобіжні.	600	3		IV кв.	Роботодавець
5.	Придбати аптечки	300	2		VI кв.	Роботодавець
6.	Придбати вогнегасники	800	2		III кв.	Роботодавець
7.	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно з нормами носіння.(костюм х/б, взуття, куртка утеплена, жилет сігн., рукавиці)	4000	8		I-IV кв.	Роботодавець
8.	Забезпечити працівників якісним СИЗ згідно з нормами.	2800	8		I-IV кв.	Роботодавець
9.	Забезпечити цеха, дільниці знаками безпеки, стендами з охорони праці, наочною агітацією.	300			I кв.	Роботодавець
10.	Провести навчання з охорони праці ІТП	2600	2		I-IV кв.	Печніков О.О
		14200				

Заступник директора з охорони праці

О.О. Печніков

Пронумеровано та прошито 27 (двадцять сім) аркушів

Колективного договору ТОВ
«ПРОМТЕХМОНТАЖ ПЛЮС»
від 28 жовтня 2019 року

Директор  Старченко О.В.

