

**Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрацією**

**Колективний договір
ТДВ «Великобичківський консервний завод»
на 2020- 2025 роки**

реєстровий № 4 від 27.02.2020р.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



Віктор ТУРОК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу
ТДВ «Великобичківський
консервний завод»



Протокол № 1

2020р.

Голова зборів

Ю.Ткач

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„Великобичківський консервний завод”

на 2020 -2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „Великобичківський консервний завод” (надалі – Адміністрація товариства), в особі Директора, що діє на підставі Статуту;
- трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „Великобичківський консервний завод” (далі - Трудовий колектив) в особі вибраного й уповноваженого представника трудового колективу.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до ~~цього~~ законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Товариства та трудовим колективом ТДВ „Великобичківський консервний завод” на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Товариства та Власника, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства з урахуванням фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;
- в) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Товариства;
- г) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Товариства;
- д) забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та працівниками.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства, а також на філії та інші територіально відокремлені підрозділи Товариства й обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Товариства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації.

1.10. Даний колективний договір діє до 31 грудня 2025 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування та зміни уповноважених представників обидвох сторін;

- у разі реорганізації Товариства цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі ліквідації Товариства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує Трудовий колектив про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, а Адміністрація особи директора зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.1.1. Організовувати фінансово-господарську діяльність Товариства, відповідно до Статуту й чинного законодавства.

2.1.2. Проводити преміювання працівників Товариства відповідно до встановленого порядку за результатами роботи в звітному періоді.

2.1.3. Проводити аналіз господарської діяльності Товариства для більш ефективного ведення господарства.

2.2. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні ними трудових обов'язків.

2.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, Адміністрація, не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством і гарантує надання працівникам переважного права залишення на роботі.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, або нараховується погодинно згідно Табеля обліку робочого часу.

3.2. Директор зобов'язується виплачувати заробітну плату працівникам за фактично відпрацьований час, не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Родночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України, два рази в місяць, але не пізніше 10 (десятого) та 25 (двадцять п'ятого) числа кожного місяця.

3.5. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

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

3.7. Відомості про оплату праці працівників Товариства можуть надаватися третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством (ст.31 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995р.)

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.9. З метою організації ефективного використання працівниками Товариства робочого часу, на Товаристві можуть розроблятися та затверджуватися Директором нормативи праці.

3.10 Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Вилуча працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів із частковою оплатою відбувається за рахунок Фонду страхування по тимчасовій втраті працездатності.

4.2. В цілях додаткового заохочення Адміністрація має право надавати працівникам Товариства грошові зворотні безвідсоткові позики. Рішення про надання або ненадання позики приймається Директором Товариства на підставі заяви працівника з урахуванням часу його праці на Товариства, економічно-фінансового становища Товариства та інших важливих факторів у кожному випадку окремо.

Доцільність, порядок та умови надання позики визначаються шляхом переговорів на прохання працівника. Про надання позики між сторонами укладається окрема угода у відповідності до чинного законодавства України.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Товариства складає 40 годин на тиждень.

5.2. На Товаристві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.2.1. Для управлінського персоналу:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - 18.00;
- перерва для відпочинку й харчування - 13.00-14.00;
- субота й неділя - вихідні дні.

5.2.2. Для робітників, зайнятих на виробництві – по-змінно / графік роботи може змінюватися у відповідності з виробничими факторами : забезпечення сировиною, зап. частинами, обладнанням і т.д./

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки становить не менше 24-х календарних днів. Для інвалідів першої та другої груп – 30 календарних днів, для інвалідів третьої групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Директором Товариства у першому кварталі поточного року і доводиться до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховуються бажання кожного працівника, його сімейні й інші особисті обставини.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший, ніж це передбачено графіком, час.

5.7. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

5.8. Працівникам, у обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати, у випадках, що передбачені ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

5.9. Працівникам надається додаткова відпустка у випадках та порядку, що передбачені ст.ст. 13, 14, 15, 15-1, 16 Закону України „Про відпустки”.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і вона несе за це відповідальність.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Адміністрація забезпечує належні санітарні умови робочих місць, місць для призначення їжі, місць загального користування, а також всіх працівників засобами гігієни, що надаються на Товаристві у місцях загального користування (при вмивальниках та туалетах) у робочі години, але забезпечує постійне підтримання цих засобів у наявності.

VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

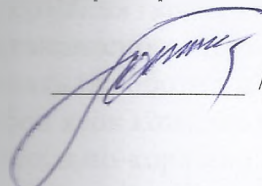
VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

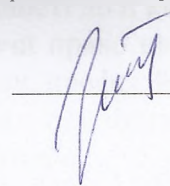
9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор

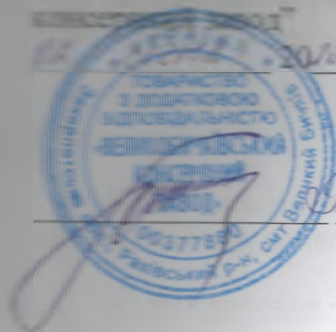

Трест № 20.1

Представник трудового колективу


Вероніка Т. Т.

ВГОДЖЕНО

Директором
ТДВ „Великобичківський
консервний завод”
16.01.2016 р.



Сирко О. О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
ТДВ „Великобичківський консервний
завод”

Протокол від 16.01.2016 р.

Представник трудового колективу

Труш *Варвара Т. Т.*

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„Великобичківський консервний завод”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до її кількості та якості та не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, різноробот та роботи у відповідності із покликанням, здібностями, професійною підготовкою та освітою. Обов'язок кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця в обраній ним діяльності суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього та трудового розпорядку, але і свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості продуктивного використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методичною допомогою, вихованням, а також різними заохочуваннями до сумлінної праці.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників привиду їхнього відношення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності роботи Товариства в цілому.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3. Громадяни України реалізують право на працю у ТОВАРИСТВІ З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „Великобичківський консервний завод” (далі – Товариство) шляхом укладання трудових договорів відповідно до вимог чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу уповноважений власником Товариства орган зобов'язаний вимагати від особи, яка оформляється на роботу:

- а) трудову книжку, оформлену згідно із встановленим порядком;

б) паспорт чи довідку про ідентифікаційний номер. Звільнені із лав Збройних Сил України повинні надати військовий квиток;

в) диплом або інший документ про освіту чи фахову підготовку;

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

Пробрання на роботу оформлюється наказом Директора Товариства, на підставі заяви працівника.

5. При допущенні працівника до роботи або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, уповноважений директором Товариства зобов'язаний:

а) забезпечити ознайомлення працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці роз'яснити його права та обов'язки.

б) забезпечити ознайомлення його із правилами внутрішнього трудового розпорядку та трудовим договором, що діє на даному Товаристві;

в) забезпечити проведення вступного та первинного інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

г) організувати попереднє навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, праця яких, пов'язана з виконанням робіт підвищеної небезпеки.

6. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Працівники мають право за власною ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, на умовах та в порядку передбачених законодавством про працю.

При розірванні трудового договору уповноважений власником Товариства орган зобов'язаний видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора Товариства.

8. У день звільнення уповноважений власником Товариства орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення.

Записи, щодо підстав звільнення до трудової книжки, повинні проводитися у відповідності із формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

9. Працівники зобов'язані:

а) працювати ефективно, чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним органів, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботи згідно функціональних обов'язків;

б) зберігати якість роботи, не допускати упущень та браку у роботі, додержуватися встановленого порядку;

г) сприяти розвитку, вдосконаленню та підвищенню ефективності форм організації праці;

д) забезпечуватись вимог нормативних актів щодо охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці та пожежної безпеки, користуватися передбаченими необхідними засобами індивідуального захисту;

е) вживати міри до невідкладного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному веденню роботи (простій, аварія) та негайно повідомляти вищестоящого керівника про це;

ж) утримувати своє робоче місце, обладнання та приладдя і передавати по зміні у чистоті та справному стані, підтримувати чистоту на території Товариства і на робочому місці, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

з) зберігати власність Товариства, економно та раціонально використовувати запасні частини інструменти та приладдя (далі – ЗІП), матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

і) поводити себе гідно, додержуватись правил добросусідства;

к) систематично підвищувати свою виробничу (ділову) кваліфікацію, вивчати і застосовувати у своїй роботі передові засоби та методи роботи, передавати свій досвід співробітникам по роботі;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ ТОВАРИСТВА

10. Адміністрація Товариства зобов'язана:

а) правильно організувати працю, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, іншого обладнання, засобів індивідуального та колективного захисту, а також мати нормативні запаси ЗІП та матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження найновіших досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної праці, поліпшення організації та підвищення культури;

в) створювати комплексні госпрозрахункові підрозділи, організувати вивчення, поширення та впровадження передових заходів та методів роботи;

г) своєчасно доводити до виробничих підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи спрямовані на більш повний вияв та використання внутрішніх резервів, підвищувати змінність роботи устаткування, забезпечувати науково обґрунтоване нормування витрат ЗІПу та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економічного їх використання;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, розробляти на всі види робіт технічно обґрунтовані норми, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників по результатах власної праці та по підсумках роботи, правильного співвідношення між зростанням заробітної плати, видавати заробітну плату в обумовлені терміни;

...здійснювати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, використовувати заходи до порушників трудової дисципліни.

...дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належний стан робочих місць, що відповідають вимогам нормативних актів про працю.

з) здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати допомогу та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) організувати перевірку знань працівників з питань охорони праці, контролювати додержання працівниками вимог нормативних актів з питань охорони праці, а також правова безпеку;

к) забезпечувати впровадження та постійне вдосконалення Системи управління охороною праці, як однієї з прогресивних форм створення безпечних умов праці, профілактики травматизму та професійних захворювань на виробництві;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників;

м) сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їхню участь в управлінні Товариством, у повній мірі використовуючи збори працівників Товариства та різні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти про здійснені заходи;

н) уважно відноситися до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їхніх фізичних культурно-побутових потреб.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

11. Час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування встановлюється в Колективному договорі Товариства.

12. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити своє прибуття на роботу, а закінченні робочого дня – залишити роботу в порядку, встановленому на Товаристві.

13. Уповноважений власником Товариства орган зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу та залишення роботи.

Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи на цей день.

14. На позмінних робочих місцях забороняється залишати роботу, поки не прибуде працівник, який заступає на зміну.

В разі неприбуття працівника наступної зміни працівник поточної зміни повинен заявити безпосередньому керівнику, а той повинен негайно організувати заміну іншим працівником.

15. На тих роботах, де за умовами роботи перерви для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу

Порядок таких робіт, порядок та місце приймання їжі встановлюється Директором Товариства.

16. Проведення надурочних робіт не дозволяється. Уповноважений власником Товариства може провести надурочні роботи у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

17. Забороняється у робочий час:

- а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, знімати їх з роботи для виконання приватних обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю;
- б) скликати збори, засідання та усякого роду наради, не пов'язані з виробничою необхідністю.

18. Порядок надання щорічних відпусток встановлюється в Колективному договорі Товариства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

19. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості в роботі, довготривалу бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі можуть прийматися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагорода цінним подарунком;
- в) преміювання;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються у наказі і заносяться до трудових книжок працівників.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

20. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки мають у першу чергу переваги та пільги у сфері соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо), а також цим працівникам надається перевага при просуванні на роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

21. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, вимагають застосування дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

22. За порушення трудової дисципліни Директор Товариства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього, а також за прогул без поважних причин і за появу на роботі у нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність на роботі в сумі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

23. За прогук Директор Товариства може застосувати дисциплінарне стягнення.

24. Дисциплінарні стягнення застосовуються лише Директором Товариства.

25. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, які не сумлінно виконують трудові зобов'язання, застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (суспільну догану, товариське зауваження, а товариський суд – публічне вибачення, або поставити питання перед директором про звільнення).

26. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути затребувано письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором Товариства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або затребуванням його у відпустці.

27. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор, повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

28. Наказ щодо застосування дисциплінарного стягнення із зазначеними мотивами доводиться до відома працівникові, до якого було застосоване стягнення під розписку або шляхом розміщення на дошці оголошень.

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

Директор Товариства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про скасування стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж показав себе як сумлінний працівник.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТДВ «Великобичківський консервний завод» (далі за текстом Підприємство) 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;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- 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 провадяться 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, або нараховується погодинно, а саме:
- 2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного 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.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 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).
- 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:
- 2.11.1. Штатний розклад Підприємства, якщо нарахування заробітної плати проводиться згідно затвердженого посадового окладу;
- 2.11.2. Табелі обліку робочого часу, якщо нарахування заробітної плати проводиться погодинно;
- 2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.1.5. Наряд на виконання відрядних робіт

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, таблиць обліку робочого часу).

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.


ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Ворохта Г.Г.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства

 Ткач Ю.Ю.



ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Г.Г.Ворехта
«12» _____ 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

кількості 13 одиниць з місячним фондом заробітної плати 65800,00 грн.



Директор

Ю.Ю.ТКАЧ

_____ 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавка і доплати (гірські)	Місячний фонд заробітної плати,
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	Адміністрація	Директор	1312	1	6000,00	-	6000,00
	Всього по підрозділу	X	X	1	X	X	6000,00
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	5500,00	-	5500,00
		Економіст	3433	1	5500,00	-	5500,00
	Всього по підрозділу	X	X	2	X	X	11000,00
3.	АЗС	Касир/Оператор АЗС	4211	3	4800,00	-	14400,00
	Всього по підрозділу	X	X	3	X	X	14400,00
4.	Цех паливних брикетів	Найпростіші професії в промисловості /складальні роботи/сортувальник брикетів	9321	2	4800,00	-	9600,00
		Найпростіші професії в промисловості /крім складальних робіт/	9322	2	4800,00	-	9600,00
		Водій автотранспорт. засобів	8322.2	1	5000,00	-	5000,00
		Майстер цеху	1222.2	1	5200,00	-	5200,00
		Верстатник деревооброб. верстатів	7423	1	5000,00	-	5000,00
	Всього по підрозділу	X	X	7	X	X	34400,00
	Всього по підприємству:			13			65800,00