

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
ТОВ «ПРОМИСЛОВА КОМПАНІЯ
«ПОЖМАШИНА»
протокол № 3 від «09» червня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом підприємства
на 2020 –2024 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості	4
3. Нормування й оплата праці, система, розміри зарплати та інших видів трудових витрат.....	5
4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
6. Умови і охорона праці	9
7. Гарантії діяльності представницького органу на підприємстві.....	11
8. Відповідальність сторін і вирішення спорів	11
9. Заключні положення	12
10.Перелік додатків до Колективного договору	13
11.Додатки до Колективного договору	14-51

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПРОМИСЛОВА КОМПАНІЯ «ПОЖМАШИНА» адміністрація підприємства, в особі генерального директора, що діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація), який представляє інтереси підприємства;

- Трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОМИСЛОВА КОМПАНІЯ» «ПОЖМАШИНА», в особі представника трудового колективу, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 03 від 09 червня 2020 року (далі – Представницький орган), з другого.

1.2 Колективний договір розроблений відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Представницьким органом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;

- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4 Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і обов'язковий, як для адміністрації та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5 Жодна із Сторін, цього Колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6 Зміни та доповнення вносяться до цього колективного договору за згодою сторін із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу підприємства і оформляється у вигляді доповнення до Колективного договору або викладенням у новій редакції.

1.7 Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури та назви підприємства. В разі реорганізації підприємства даний

колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено або переглядається за згодою сторін. При ліквідації підприємства чинність Колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.8 Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Прилуцькій районній державній адміністрації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та Представницький орган зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених Статутом підприємства.

2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 1) створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;
- 2) узгоджувати з Представницьким органом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;
- 3) повідомляти Представницький орган про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;
- 4) у разі виникнення обставин, за яких працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату (п.1 ст. 40). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація при наявності надає працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.
- 5) при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.

- б) сприяти підвищенню кваліфікації працівників в рамках затвердженого бюджету компанії.

2.2 Представницький орган зобов'язується:

- 1) вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1);
- 2) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;
- 3) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1 Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Закону України «Про оплату праці», «Положення про оплату праці» та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці (Додаток № 10);

3.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не рідше двох разів на місяць в терміни:

- 22 числа кожного місяця, виплачується аванс;
- повний розрахунок проводиться до 7 числа кожного наступного місяця за оплачуванням, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір авансу не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3 Встановити розмір мінімальної заробітної плати для працівника, який виконує просту, некваліфіковану роботу у розмірі, що гарантовано державою, згідно чинного законодавства України.

3.4 Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.5 При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до його відома оплату праці, розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, термін дії та умови відповідно до яких може здійснюватись утримання з заробітної плати.

3.6 Для працівників підприємства встановлюються:

- тарифні ставки робітників залежно від кваліфікації (Додаток №2), складності робіт та конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців;

- виплачувати доплати окремим категоріям працівників, згідно атестації робочих місць за важкі та шкідливі умови праці (Додаток № 3);

- наставнику виробничого навчання при підготовці робітників встановити оплату праці в розмірі 620 грн. за місяць в період навчання кожного учня. Витрати на навчання включати до валових витрат.

3.7 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується згідно чинного законодавства України.

3.8 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства - виплачується в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.9 Розмір допомоги за рахунок фонду соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

3.10 Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Адміністрацією з представниками трудового колективу.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПЛЪГ

4.1 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

4.2 Здійснювати доставку працівників на роботу та з роботи автобусом підприємства відповідно до затвердженого маршруту, погодженого з Представницьким органом.

4.3 Виходячи з реальних фінансових можливостей Адміністрація може здійснювати наступні заходи:

- надавати безвідсоткові позики працівникам на їх навчання (їхніх дітей) у вищих та середніх навчальних закладах, згідно укладеного договору;
- надавати працівникам у разі потреби допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем;
- надавати допомогу сім'ї померлого працівника, а також пенсіонера підприємства в його похованні;
- виділяти працівникам транспорт для їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами;

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

1 зміна: (8 годин)	2 зміна (за потреби): (8 годин)
початок роботи - 8-00;	початок роботи - 17-00;
<i>1 технічна перерва 10.00-10.15</i>	<i>1 технічна перерва 19.00-19.15</i>
обідня перерва – з 12-00 до 13-00;	обідня перерва – з 21-00 до 21-30;
<i>2 технічна перерва -15.00-15.15</i>	<i>2 технічна перерва -23.30-23.45</i>
закінчення роботи – 17-00.	закінчення роботи – 01-30.

3 зміна (за потреби): (6 годин)
 початок роботи - 01-30;
1 технічна перерва 03.30-03.45
 обідня перерва – з 05-30 до 06-00;
 закінчення роботи – 08-00.
 Вихідні дні: субота, неділя.

5.2 Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень при тривалості робочого дня 8 годин, при п'ятиденному робочому тижні. При неповній завантаженості виробництва, незначних обсягах замовлень продукції застосовувати режим роботи згідно до затверджених щотижневих графіків підрозділів підприємства узгоджених з Радою трудового колективу.

5.3 Нічний час з 22-00 до 06-00 оплачується згідно законодавства.

5.4 Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників підприємства становить не менше ніж 24 календарних дні.

5.5 Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством. Конкретна тривалість такої відпустки залежить від професії згідно зі Списком №1 та Списком №2 (Додаток № 4);

5.6 Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи, відповідно до переліку професій (Додаток № 5);

5.7 Працівникам із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів (Додаток №6);

5.8 Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджується Адміністрацією до 31 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.9 Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються категорії працівників згідно ст. 10 Закону України "Про відпустки" (Додаток № 7).

5.10 За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

5.11 У разі наявності коштів та за погодженням керівництва і Ради трудового колективу Адміністрація може надавати вільні від роботи дні (із збереженням середньої заробітної плати) за заявою працівника у зв'язку зі смертю родича по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, батька, матері, сина, доньки, рідного брата, рідної сестри, дідуся, бабусі) на термін до 3 календарних днів без урахування часу проїзду та 1 день у день народження працівника або в день, наступний після нього.

5.12 За погодженням керівництва працівники мають право позачергово скористатися частиною основної або додаткової відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 робочих дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) – 3 дні;

а також, якщо працівник має дитину – першокласника на 1 день (День Знань), якщо працівник має дитину – випускника на 1 день (Випускний бал або Свято останнього дзвоника).

5.13 Відповідно до Закону України «Про відпустки» Адміністрація може надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного

для проїзду у місце поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду у місце поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує охорону праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, протипожежної безпеки, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2 Адміністрація підприємства забезпечує робочі місця працівників технікою, приладами необхідними для виконання ними своїх обов'язків. Робочі приміщення підприємства забезпечуються вентиляцією та кондиціонерами.

6.3 Працівникам надаються спеціальні місця для обідів, обладнані необхідною побутовою технікою, в тому числі холодильниками, мікрохвильовими печами, чайниками.

6.4 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, СУОП, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, ставити до відома керівників підрозділів і підприємства в цілому про нещасний випадок, аварійну ситуацію, небезпеку, що загрожує життю чи здоров'ю працівників.

6.5 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Адміністрації тільки в службових цілях.

6.6 Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 8).

6.7 Адміністрації проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років для встановлення працівникам права на пільги і компенсації відповідно до законодавства. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи адміністрації.

Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.

6.8 Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормативами, згідно своєчасно поданих заявок структурними підрозділами у відділ постачання.

Встановити строки носіння спецодягу:

- літнього спецодягу:

ІТР - 2 роки; робочі та допоміжні професії – 1 рік.

-зимовий спецодяг - 3 роки;

-засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) – до зносу.

За потреби забезпечувати персонал компанії фірмовим одягом.

6.9 Працівники, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, мають право на безкоштовне одержання профілактичного харчування (молоко 0,5 л.) у дні роботи (Додаток № 9).

6.10 Постійно забезпечувати працівників миючими засобами особистої гігієни, згідно своєчасно поданих заявок структурними підрозділами у відділ постачання.

6.11 Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.12 Безкоштовно забезпечувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, водіїв автотранспортних засобів, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року.

6.13 Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Представницький орган має право:

6.14 Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.15 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, виносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці.

6.16 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу із важкими та шкідливими умовами праці, відшкодування шкоди завданої каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'ю працівника.

Працівники підприємства зобов'язуються :

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

6.18 Знати і виконувати вимоги нормативно –правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.19 Дотримуватись Інструкції про безпечне користування власними мобільними телефонами на ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»;

6.20 Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

7.1 Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (умови для проведення зборів, розміщення інформації в приміщенні та на території).

7.2 Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

7.3 Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюється колективним договором.

7.4 Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8.4 При виникненні трудового спору між працівниками і Адміністрацією, спір розв'язується згідно положень, викладених в Кодексі законів про працю України, глави XV "Індивідуальні трудові спори".

8.5 Колективні трудові спори розв'язуються згідно Закону України "Про порядок розв'язання трудових спорів (конфліктів)".

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3 Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

9.4 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація та Представницький орган доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за півріччя і рік.

9.5 У разі запровадження найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується узгодити з Представницьким органом умови запровадженого контракту.

9.6 Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

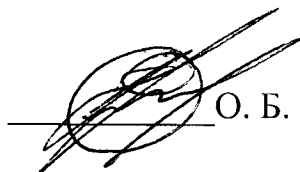
9.7 Договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Від імені трудового колективу:

Генеральний
директор



О. Б. Борщ

Голова Ради
трудового колективу



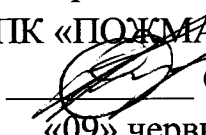
Ю. В. Руденко

«09» червня 2020 р.

«09» червня 2020 р.

ПЕРЕЛІК додатків до Колективного договору

Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».....	14
Додаток №2 Тарифні коефіцієнти погодинних тарифних ставок робітників.....	23
Додаток №3 Перелік професій, яким встановлена доплата за роботу в шкідливих умовах.....	24
Додаток №4 Перелік професій, що користуються правом на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно «Висновку за результатами експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці».....	27
Додаток №5 Перелік професій, що користуються правом на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи.....	30
Додаток №6 Перелік професій, що користуються правом на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.....	35
Додаток №7 Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.....	36
Додаток №8 Комплексний план оздоровчих заходів щодо зменшення випадків захворювань на ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».....	37
Додаток №9 Перелік професій, працівників із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання спеціального харчування (молоко) згідно «Висновку за результатами експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці».....	39
Додаток №10 Положення про оплату праці.....	42
Додаток №11 Положення про преміювання працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».....	46

Додаток № 1
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»
 О.Б.Борщ
«09» червня 2020 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»

УХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового
колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»
протокол №3 від «09» червня 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1 Ці 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 цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Визначення:

1.4 Грубе порушення трудових обов'язків – це дія або бездіяльність працівника, що спричинила суттєві наслідки порушення трудових обов'язків, а саме: завдано значних матеріальних збитків підприємству; вчинено дію, яка мала негативний вплив на авторитет підприємства.

2. 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, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см, медичну довідку про стан здоров'я.

2.4 При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком від одного 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 адміністрація зобов'язується:

2.6.1 Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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.

2.6.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6.3 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6.4 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 Адміністрація 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 підприємстві на весь час на строк до одного місяця (ст. 34 КЗпП).

2.11 Переміщення працівника на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, відбувається без згоди працівника. Адміністрація не може переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я (ст. 32 КЗпП).

2.12 Працівник може бути звільнений в разі виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП).

2.13 Працівник може бути звільнений в разі прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП).

2.14 Працівник може бути звільнений в разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків (зазначених в витягу з реєстру кваліфікаційного класифікатору професій), покладених на нього

трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п.3 ст.40 КЗпП).

2.15 Працівник може бути звільнений в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).

2.16 Працівник може бути звільнений в разі одноразового грубого порушення трудових обов'язків (п.1 ст.41 КЗпП).

У разі вчинення працівником за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, адміністрація підприємства має право відсторонити такого працівника від виконання посадових або робочих обов'язків (без оплати посадового окладу, премії) на термін розслідування справи правоохоронними органами та винесення вироку суду чи постанови органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

Звільнення такого працівника здійснюється на підставі вироку суду або постанови органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення за п. 8. ст. 40 КЗпП України.

2.17 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація має право розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18 Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.19 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.

2.20 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.

3.1.2 Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3 Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

3.1.4 Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми.

3.1.5 Тримати своє робоче місце та іншу визначену адміністрацією територію у чистоті і порядку, палити лише у спеціально відведених місцях.

3.1.6 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7 Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями.

3.1.8 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.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

4.1 На отримання заробітної плати залежно від посади.

4.2 На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

4.3 На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.4 На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво підприємства зобов'язане:

5.1 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.

5.2 Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою і необхідними для роботи матеріалами та приладами.

5.3 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.

5.4 Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни застосовувати міри впливу до порушників.

5.5 Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.6 Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1 Для всіх працівників підприємства початок і закінчення робочого дня тривалість технічних та обідньої перерви визначається згідно до робочого графіка:

1 зміна:

Початок роботи - о 8-00 годині.

1 технічна перерва – 10.00 -10.15.

Обідня перерва - з 12-00 до 13-00 години.

2 технічна перерва - 15.00 – 15.15.

Закінчення роботи - о 17-00 годині.

2 зміна (за потреби)

початок роботи - 17-00;

1 технічна перерва 19.00-19.15

обідня перерва – з 21-00 до 21-30;

технічна перерва -23.30-23.45

закінчення роботи – 01-30.

3 зміна (за потреби): (6 годин)

початок роботи - 01-30;

1 технічна перерва 03.30-03.45

обідня перерва – з 05-30 до 06-00;
закінчення роботи – 08-00.

6.2 Графік роботи підприємства погоджується щороку з трудовим колективом і затверджується на конференції.

6.3 Адміністрація підприємства організовує облік явки на роботу і залишення її працівниками.

6.4 Керівник структурного підрозділу має право відпустити працівника з роботи з поважної причини до закінчення робочого дня (зміни) без додаткового погодження з керівництвом, для чого необхідна письмова заява.

6.5 Зазначений порядок не розповсюджується на випадки встановлення працівнику скороченого робочого дня (тижня).

6.6 Час відпочинку складається з:

- з 2-х п'ятнадцяти хвилинних технічних перерв;
- обідньої перерви;
- вихідних і святкових днів;
- основних та додаткових відпусток.

6.7 Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається графіком. Час обідньої перерви не включається в робочий час і працівник може використовувати його на власний розсуд.

6.8 На роботах, де перерва протягом зміни не передбачається, працівнику надається можливість протягом робочого часу влаштувати обід, для цього відводиться спеціальне місце.

6.9 Працівникам підприємства надається відпочинок у вихідні, не робочі та святкові дні, визначені законодавством України та графіком роботи. Залучення працівників до роботи у святкові, не робочі, та вихідні дні для забезпечення безперервного виробництва та навантажувально-розвантажувальних робіт регулюється окремим наказом.

6.10 Працівники мають право на щорічну оплачувану відпустку, порядок надання відпусток визначається діючим законодавством та колективним договором.

7. 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:

- оголошення подяки (індивідуальні та колективні);

- 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.

8. СТЫГНЕННЯ 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:

- догана;
- звільнення;
- ненарахування премії.

8.3 Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

8.4 Керівник підприємства має право передавати питання щодо порушників трудової дисципліни на розгляд трудового колективу підрозділу.

9. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

9.1 Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, обов'язкового підвищення кваліфікації, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;
- відмови від виконання посадових або робочих обов'язків та інших завдань майстра, керівника підрозділу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Ці правила внутрішнього трудового розпорядку вступають у дію з дня затвердження їх конференцією трудового колективу і підлягають обов'язковому виконанню всіма членами трудового колективу

10.2 Зміни або доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку вносяться рішенням Ради трудового колективу.

10.3 З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники.

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Додаток № 2 до Колективного договору
ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ
погодинних тарифних ставок робітників

№ Сітки	К-ти співвіднош. мінімальн. тариф. ставки за вид. виробн. і мінімальним розміром тариф. ставки робітн. першого розряду	Види виробництв та робіт	Розряди					
			1	2	3	4	5	6
1	1,8	Слюсарі-інструментальники, слюсарі-ремонтники, електромонтери і наладчики, які зайняті ремонтом, наладкою та обслуговуванням особливо складного, унікального обладнання	1,0	1,1	1,35	1,5	1,7	2,0
2	1,67	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах (різання, штампування, вирубання, точіння, свердлування, фрезерування, розточування, стругання, довбання, шліфування і ін.)	1,0	1,1	1,35	1,5	1,7	2,0
3	1,5	Робітники, підприємств основної діяльності (слюсарні, зварювальні, ливарні, обрубувальні, чистильні, дробоструминні, гальванічні, деревооброблювальні, термічні, фарбувальні, слюсарно-ремонтні, ремонтно-будівельні)	1,0	1,1	1,35	1,5	1,7	2,0

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

Начальник відділу праці
та заробітної плати

О. Б. Борщ

Ю. В. Руденко

О. Є. Саверська

**ПЕРЕЛІК професій, яким встановлена доплата за роботу в
шкідливих умовах,
згідно «Висновку за результатами експертизи якості проведення
атестації робочих місць за умовами праці».**

4 %

1. Начальнику лабораторії.
2. Начальнику групи (гігієни праці та охорони атмосферного повітря).

8%

1. Головного металурга.
2. Пресувальнику виробів з пластмас.
3. Начальнику сталеливарного цеху.
4. Контролеру у ливарному виробництві, зайнятого на ділянках плавлення, заливання (розливання) металу, вибиванням та обрубкуванням литва.
5. Прибиральнику у ливарному цеху.
6. Модельнику дерев'яних моделей.
7. Кочегару технологічних печей, зайнятому у виробництві, де основні працівники користуються правом на пільгове пенсійне забезпечення.
8. Контролеру малярних робіт.
9. Слюсар-сантехніку (асенізатора).
10. Лаборанту хімічного аналізу (сталеливарного цеху).
11. Електрозварнику на автоматичних та напіваавтоматичних машинах, зайнятому зварюванням у середовищі вуглекислого газу, на роботах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки, а також на напіваавтоматичних машинах.
12. Оператору проекційної апаратури та газорізальних машин.

12%

1. Паяльщику, зайнятому паянням виробів припоями, що містять свинець, а також припоями, що містять шкідливі речовини 1-2 класів небезпеки або канцерогени.
2. Термісту, зайнятому біля печей на гарячих роботах.
3. Кочегару технологічних печей, зайнятому на роботах біля плавильних печей.
4. Ковалю на молотах і пресах.
5. Старшому майстру (плавильної та заливальної ділянки).
6. Вулканізаторнику.
7. Електрозварнику, зайнятому різанням та ручним зварюванням.
8. Електрозварнику ручного зварювання.

9. Клепальнику.
10. Маляру, зайнятому на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки.
11. Заточувальнику, як робітнику, зайнятому обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.
12. Чистильнику металу, відливків, виробів та деталей, зайнятому очищенням дробом, колотим дробом (металевим піском) металевих деталей та виробів.
13. Землеробу.
14. Стрижневику ручного формування.
15. Формувальнику машинного формування.
16. Формувальнику ручного формування.
17. Майстру дільниці сталевих литва.
18. Електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування в ливарному виробництві.
19. Майстру дільниці гальванопокриття.
20. Чистильнику, зайнятому очищенням фарбувальних камер і камер змішування, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
21. Гальваніку.
22. Коректувальнику ванн.
23. Майстру дільниці, зайнятому на роботах, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
24. Клеїльнику виробів з металу.
25. Старшому лаборанту хімічного аналізу.
26. Лаборанту хімічного аналізу.
27. Начальнику гальванічного цеху.
28. Заступнику начальника гальванічного цеху.
29. Диспетчеру гальванічного цеху.
30. Полірувальнику, як робітнику, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.
31. Електрозварнику ручного зварювання.

16%

1. Формувальнику ручного формування, який бере участь у литві металу.
2. Заливальнику металу.

3. Обрубувачу, зайнятому обробленням литва наждаком і ручним способом (молотком, зубилом та пневмоінструментом).

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Є. Саверська

Начальник відділу
охорони праці



В. М. Козленко

Додаток № 4 до Колективного договору
ПЕРЕЛІК

**професій, що користуються правом на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно «Висновку за
результатами експертизи якості проведення атестації робочих місць за
умовами праці»**

7 календарних днів:

1. Начальнику лабораторії.
2. Начальнику групи (гігієни праці та охорони атмосферного повітря).
3. Пресувальнику виробів з пластмас.
4. Начальнику сталеливарного цеху.
5. Контролеру у ливарному виробництві, зайнятому на ділянках плавлення, заливання (розливання) металу, вибиванням та обрубкуванням литва.
6. Прибиральнику у ливарному цеху.
7. Чистильнику, зайнятому очищенням фарбувальних камер і камер змішування, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
8. Контролеру малярних робіт.
9. Лаборанту хімічного аналізу (лабораторії сталеливарного цеху).
10. Паяльщику, зайнятому паянням виробів припоями, що містять свинець, а також припоями, що містять шкідливі речовини 1-2 класів небезпеки, або канцерогени.
11. Термісту, зайнятому біля печей на гарячих роботах.
12. Кочегару технологічних печей, зайнятому на роботах біля плавильних печей.
13. Ковалю на молотах і пресах.
14. Старшому майстру (плавильної та заливальної ділянки).
15. Вулканізаторнику.
16. Електрогазозварнику, зайнятому різанням та ручним зварюванням.
17. Електрозварнику ручного зварювання.
18. Клепальнику.
19. Маляру, зайнятому на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки.
20. Заточувальнику, як робітнику, зайнятому обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.

21. Чистильнику металу, відливків, виробів та деталей, зайнятому очищенням дробом, колотим дробом (металевим піском) металевих деталей та виробів.
22. Землеробу.
23. Формувальнику машинного формування.
24. Формувальнику ручного формування.
25. Майстру дільниці сталевих литва.
26. Майстру дільниці гальванопокриття.
27. Гальваніку.
28. Коректувальнику ванн.
29. Майстру дільниці, зайнятому на роботах, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
30. Формувальнику ручного формування, який бере участь у литві металу.
31. Заливальнику металу.
32. Обрубувачу, зайнятому обробленням литва наждаком і ручним способом (молотком, зубилом та пневмоінструментом).
33. Старшому лаборанту хімічного аналізу.
34. Лаборанту хімічного аналізу.
35. Клеїльнику виробів з металу.
36. Слюсарю-сантехніку (асенізатора).
37. Головному металургу.
38. Начальнику гальванічного цеху.
39. Заступнику начальника гальванічного цеху.
40. Диспетчеру гальванічного цеху.
41. Полірувальнику, як робітнику, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.
42. Електрозварнику ручного зварювання.
43. Електрозварнику на автоматичних та напіваавтоматичних машинах, зайняті зварюванням у середовищі вуглекислого газу, на роботах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки, а також на напіваавтоматичних машинах.
44. Оператору проекційної апаратури та газорізальних машин.

4 календарних дні:

1. Електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування в ливарному виробництві.

2. Кочегару технологічних печей, зайнятому у виробництві, де основні працівники користуються правом на пільгове пенсійне забезпечення.
3. Стрижневику ручного формування.
4. Модельнику дерев'яних моделей.

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Є. Саверська

Начальник відділу
охорони праці



В. М. Козленко

Додаток № 5 до Колективного договору
ПЕРЕЛІК

**професій, що користуються правом на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер роботи.**

7 календарних днів:

1. Водій автотранспортних засобів, в т.ч. спеціальних, тоннажністю від 3-х тонн і більше.
2. Машиніст крана автомобільного тоннажністю 3 тонни і більше.
3. Машиніст підйомально – транспортних машин.
4. Машиніст екскаватора.

4 календарних дні:

1. Головні спеціалісти: головний інженер, головний бухгалтер, головний енергетик, головний механік, головний технолог, головний конструктор, головний металург, головний метролог.
2. Заступники: головного інженера, головного бухгалтера, головного енергетика, головного механіка, головного технолога, головного конструктора, головного металурга, головного метролога.
3. Начальники: відділів, цехів, служб, лабораторій, дільниць, груп, зміни, підрозділу охорони, сервісного центру, штабу цивільної оборони.
4. Заступники начальників: відділів, цехів, служб, лабораторій, дільниць, груп, бюро, підрозділу охорони, сервісного центру.
5. Завідувач центральним складом, заступник завідувача центральним складом.
6. Старший майстер, майстер.
7. Старший майстер контрольний.
8. Уповноважений з реалізації антикорупційної програми.
9. Завідувач секретаріату.
10. Завідувач господарством.
11. Архіваріус.
12. Бібліотекар.
13. Бухгалтер, старший бухгалтер.
14. Діловод.

15. Диспетчер виробництва, диспетчер, старший диспетчер, провідний диспетчер, молодший диспетчер.
16. Економіст всіх спеціальностей, провідний, старший.
17. Інженер всіх спеціальностей, категорій, провідний, старший.
18. Інспектор з кадрів.
19. Касир.
20. Контролер – ревізор.
21. Менеджер всіх спеціальностей.
22. Механік всіх спеціальностей.
23. Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.
24. Програміст (база даних).
25. Секретар.
26. Табельник.
27. Технік всіх спеціальностей, категорій.
28. Фахівець всіх спеціальностей.
29. Юрисконсульт.
30. Бетоняр.
31. Вантажник.
32. Вальцювальник.
33. Випробувач герметичності.
34. Водій автотранспортних засобів, в т.ч. спеціальних тоннажністю від 1,5 до 3-х тонн.
35. Водій електровізка.
36. Водій навантажувача.
37. Водій автовізка.
38. Водій – випробувач.
39. Експедитор.
40. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
41. Електромеханік електрозв'язку.
42. Електромонтажник силових мереж та електроустаткування.
43. Електромонтер з обслуговування підстанцій.
44. Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування.
45. Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній.
46. Електромонтер охоронно – пожежної сигналізації.
47. Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування.
48. Електрослюсар з обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанцій.
49. Електрослюсар з ремонту електричних машин.

50. Зуборізальник.
51. Комірник, старший комірник.
52. Комплектувальник виробів та інструменту.
53. Контролер вимірювальних приладів та спеціального інструменту.
54. Контролер верстатних та слюсарних робіт (верстатні роботи).
55. Контролер верстатних і слюсарних робіт (слюсарні роботи).
56. Контролер ковальсько – пресових робіт.
57. Контролер матеріалів, металів, напівфабрикатів та виробів.
58. Контролер технічного стану автотранспортних засобів (вхідного контролю шасі, та при випробуванні готової продукції).
59. Копіювальник.
60. Маляр.
61. Штукатур.
62. Машиніст крана.
63. Машиніст крана (козлового).
64. Муляр.
65. Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням.
66. Налагоджувальник зварювального й газоплазморізного устаткування.
67. Налагоджувальник зуборізних і різьбофрезерних верстатів.
68. Налагоджувальник контрольно – вимірювальних приладів та автоматики.
69. Налагоджувальник холодноштампувального устаткування.
70. Оператор верстатів з програмним керуванням.
71. Оператор заправних станцій.
72. Оператор комп'ютерного набору.
73. Оператор копіювальних, розмножувальних машин.
74. Підсобний робітник.
75. Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів.
76. Прибиральник виробничих приміщень.
77. Прибиральник службових приміщень.
78. Різальник металу на ножицях і пресах.
79. Різальник на пилах, ножівках та верстатах.
80. Розподільувач робіт.
81. Різьбонарізувач на спеціальних верстатах.
82. Свердлувальник.

83. Слюсар – електромонтажник.
84. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.
85. Слюсар з аварійно – відбудовних робіт у газовому господарстві.
86. Слюсар з механоскладальних робіт.
87. Слюсар із складання металевих конструкцій.
88. Слюсар – інструментальник.
89. Слюсар з контрольно – вимірювальних приладів та автоматики (інструменту).
90. Слюсар – ремонтник.
91. Слюсар – сантехнік.
92. Старший машиніст компресорних установок (високого тиску).
93. Старший черговий слюсар – сантехнік.
94. Столяр.
95. Стропальник.
96. Столяр – верстатник.
97. Сторож.
98. Сестра медична.
99. Стругальник.
100. Токар.
101. Токар – карусельник.
102. Токар – револьверник.
103. Токар – розточувальник.
104. Тракторист.
105. Фрезерувальник.
106. Чергова бюро перепусток.
107. Швачка.
108. Штампувальник (холодно штампувальні роботи).
109. Акумуляторник.
110. Бетоняр.
111. Слюсар з ремонту автомобілів.
112. Машиніст крана автомобільного.
113. Слюсар – електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування і автомобілів.
114. Полірувальник.
115. Слюсар з ремонту вантажопідіймальних установок.
116. Шліфувальник.

117. Уповноважений з реалізації антикорупційної програми.

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Є. Саверська

ПЕРЕЛІК

**професій, що користуються правом на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день.**

7 календарних днів:

1. Генеральний директор.
2. Директор за напрямом, заступник директора за напрямом.
3. Водій автотранспортних засобів (автобуса).
4. Водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля).

Генеральний директор

О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу

Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати

О. Є. Саверська

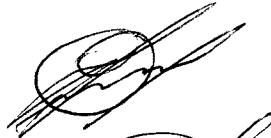
Додаток № 7 до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА НАДАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗРУЧНИЙ
ДЛЯ НИХ ЧАС**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються

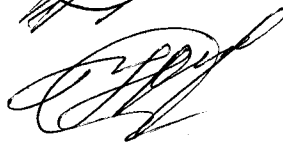
1. Інвалідам.
2. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
3. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.
4. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
5. Особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
6. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Є. Саверська

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
оздоровчих заходів щодо зменшення випадків
захворювань на ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»
2020 – 2024 роки

№ п/п	Найменування заходів	Термін впровадження	Виконавці
1	Заходи з поліпшення промисловосанітарних умов.		
1.1	Регулярно здійснювати перевірку організації робочих місць: стану огорожувальних пристроїв, заземлення електрообладнання, справності ручного інструменту і стану освітлення.	Постійно	Начальники цехів, ВОП, ВГЕ
1.2	Систематично, за графіком, погодженим генеральним директором, здійснювати перевірку повітряного середовища в цехах зі шкідливими умовами праці.	Згідно графіку	ВМ
1.3	З метою виявлення ділянок з підвищеним рівнем шуму виконувати заміри в цехах у відповідності з затвердженим графіком.	Згідно графіку	ВМ
2	Лікувально-профілактична робота.		
2.1	Проводити періодичний медичний огляд працівників підприємства згідно наказу Міністра охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року.	Згідно з графіком	КНП «Прилуцька центральна районна лікарня», ВОП, ВК, начальники цехів та підрозділів
2.2	Щоквартально аналізувати стан захворюваності в цехах, намічати заходи щодо його зниження.	1 раз на квартал	За даними КНП «Прилуцької районної лікарні» - Рада трудового колективу

2.3	Своєчасно забезпечувати цехи необхідними медикаментами для надання першої допомоги.	Постійно	ВОП Медична сестра
-----	---	----------	-----------------------

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Генеральний директор КНП
«Прилуцька центральна районна лікарня»



В. М. Колейко

ПЕРЕЛІК

професій, працівників із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання спеціального харчування (молока) згідно «Висновку за результатами експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці»

1. Начальнику лабораторії.
2. Начальнику групи (гігієни праці та охорони атмосферного повітря).
3. Пресувальнику виробів з пластмас.
4. Начальнику сталеливарного цеху.
5. Контролеру у ливарному виробництві, зайнятому на ділянках плавлення, заливання (розливання) металу, вибиванням та обрубкуванням литва.
6. Прибиральнику у ливарному цеху.
7. Чистильнику, зайнятому очищенням фарбувальних камер і камер змішування, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
8. Модельнику дерев'яних моделей.
9. Контролеру малярних робіт.
10. Лаборанту хімічного аналізу (сталеливарного цеху).
11. Паяльщику, зайнятому паянням виробів припоями, що містять свинець, а також припоями, що містять шкідливі речовини 1-2 класів небезпеки або канцерогени.
12. Термісту, зайнятому біля печей на гарячих роботах.
13. Кочегару технологічних печей, зайнятому на роботах біля плавильних печей.
14. Ковалю на молотах і пресах.
15. Старшому майстру (плавильної та заливальної ділянки).
16. Вулканізаторнику.
17. Електрогазозварнику, зайнятому різанням та ручним зварюванням.
18. Електрозварнику ручного зварювання.
19. Клепальнику.
20. Кочегару технологічних печей, зайнятому у виробництві, де основні працівники користуються правом на пільгове пенсійне забезпечення.
21. Маляру, зайнятому на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки.

22. Заточувальнику, як робітнику, зайнятому обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.

23. Чистильнику металу, відливків, виробів та деталей, зайнятому очищенням дробом, колотим дробом (металевим піском) металевих деталей та виробів.

24. Землеробу.

25. Стрижневику ручного формування.

26. Формувальнику машинного формування.

27. Формувальнику ручного формування.

28. Майстру дільниці сталевих литва.

29. Електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування в ливарному виробництві.

30. Майстру дільниці гальванопокриття.

31. Гальваніку.

32. Коректувальнику ванн.

33. Майстру дільниці, зайнятому на роботах, де застосовуються шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.

34. Формувальнику ручного формування, який бере участь у литві металу.

35. Заливальнику металу.

36. Обрубувачу, зайнятому обробленням литва наждаком і ручним способом (молотком, зубилом, пневмоінструментом).

37. Головному металургу.

38. Клеїльнику виробів з металу.

39. Слюсарю-сантехніку (асенізатора).

40. Старшому лаборанту хімічного аналізу.

41. Лаборанту хімічного аналізу.

42. Начальнику гальванічного цеху.

43. Заступнику начальника гальванічного цеху.

44. Диспетчеру гальванічного цеху.

45. Полірувальнику, як робітнику, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.

46. Електрозварнику ручного зварювання.

47. Електрозварнику на автоматичних та напівавтоматичних машинах, зайняті зварюванням у середовищі вуглекислого газу, на роботах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки, а також на напівавтоматичних машинах.

48. Оператору проекційної апаратури та газорізальних машин.

Генеральний директор



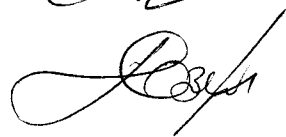
О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу охорони праці



В. М. Козленко

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1 Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ЛК «ПОЖМАШИНА» (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;
- 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 проводяться понад установлені норми.

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, 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 штатного розкладу, що діє у звітному періоді;

2.5.2 Тарифні коефіцієнти погодинних тарифних ставок робітників (додаток 2);

2.5.3 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 може провадитися доплата за:

- суміщення професій (посад) до 50% тарифної ставки (посадового окладу);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх посадових обов'язків в розмірі до 30% посадового окладу даного працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України);

- за збільшення обсягу робіт до 50% тарифної ставки (посадового окладу);
- прибирання сантехнічних вузлів до 20 %;
- за виконання обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника (тимчасове заступництво) із звільненням від своїх основних обов'язків виплачується різниця посадових окладів;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць, 4% 8%, 12% та 16% до тарифної ставки (посадового окладу) (додаток 4);

- за роботу в нічний час (22⁰⁰-06⁰⁰) 20% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

- водіям автотранспортних засобів (легкові та вантажні) автомобілів за:

- ненормований робочий день від 10 до 25% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

- експедиювання вантажу - 15% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

- класність I кл. – 25%, II кл. – 10% встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

• за керівництво бригадою (бригадиру) не звільненому від основної роботи при чисельності працівників від 5-10 чол. – 10-15% місячної тарифної ставки;

• на період освоєння нових норм трудових затрат – підвищення підрядних розцінок на 20%;

• високі досягнення в праці до 50% тарифної ставки (посадового окладу);

• виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) до 50% тарифної ставки (посадового окладу);

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.

2.11.2 Табелі обліку робочого часу.

2.11.3 Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

2.11.4 Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5 Наряд на виконання відрядних робіт

3.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Керівник Підприємства несе відповідальність за:

3.1.1 Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.

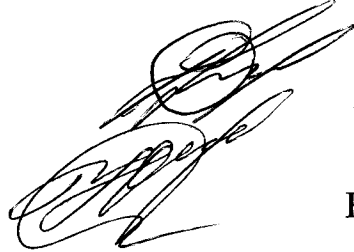
3.1.2 Своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2 Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

3.2.1 Забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати.

3.2.2 Забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Генеральний директор



О. Б. Борщ

Голова Ради трудового колективу



Ю. В. Руденко

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Є. Саверська

Начальник відділу
охорони праці



В. М. Козленко

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників ТОВ «ПК
«ПОЖМАШИНА»**

Положення про преміювання працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» (далі – «Положення») розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень колективного договору.

Система преміювання запроваджується в цілях посилення мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, на підставі затверджених категорій А, Б, С, Д. Розмір премії до кожної категорії встановлюється додатком А до даного положення, та може бути змінений до 1 числа наступного місяця розпорядчим документом по підприємству.

1.2 Дане «Положення» вводиться в дію з 01.08.2020 року і діє до його скасування.

1.3 «Положення» може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору та за погодженням із Радою трудового колективу.

1.4 Контроль за виконанням даного «Положення» покладається на директора по персоналу.

1.5 Розмір премії та показники, за які виплачується премія, встановлюються додатком А до даного положення, та можуть коригуватися наказом Генерального директора підприємства.

1.6 Коригування показників та розміру премії не є змінами істотних умов праці.

1.7 Переведення працівників з категорії (А,В,С,Д) в іншу категорію буде здійснюватись комісійно, на підставі «Порядку зміни категорії преміювання працівників (А,В,С,Д)».

2. УМОВИ І ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА НЕ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

2.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників зазначених у додатку А.

2.2 Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи.

2.3 Підставою для виплати премії працівникам є наказ генерального директора підприємства.

2.4 Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ праці та заробітної плати і подає на затвердження генеральному директору.

2.5 У разі порушення протягом місяця працівником трудової дисципліни та правил охорони праці, працівник позбавляється права на премію на підставі документів оформлених відповідним чином. Відповідне подання про порушення трудової дисципліни на ім'я Генерального директора подається згідно ієрархічної структури підприємства майстрами, старшими майтрами, начальниками дільниць, заступниками начальників підрозділів, начальниками підрозділів, погоджених з директором за напрямком в термін не пізніше 2-го числа місяця наступного за звітним.

2.6 Подавати подання Генеральному директору на ненарахування премії по всім структурним підрозділам, мають право (директор з безпеки та правового забезпечення, директор по персоналу, начальник відділу охорони праці).

2.7 У разі допущення протягом місяця працівником не якісно виготовленої продукції, працівник позбавляється права на премію «за якість» на підставі документів оформлених відповідним чином. Відповідне подання про виготовлення не якісної продукції на ім'я Генерального директора подається згідно ієрархічної структури підприємства майстрами, старшими майтрами, начальниками дільниць, заступниками начальників підрозділів, начальниками підрозділів, керівником та працівниками ВТК погоджених з директором за напрямком в термін не пізніше 2-го числа місяця наступного за звітним.

2.8 Премія включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, з премії проводяться відрахування податку з доходів фізичних осіб та військового збору.

2.9 Премія нараховується працівникам за відпрацьований час, які звільнилися з роботи протягом місяця, згідно чинного законодавства:

- з виходом на пенсію;
- за станом здоров'я.

2.10 Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.11 Премія не нараховується працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням, за угодою сторін та іншим причинами.

2.12 Керівники структурних підрозділів мають право використовувати інші показники, які відповідають направленню їх діяльності за погодженням з генеральним директором підприємства.

2.13 Витрати на премію здійснюються в межах фонду заробітної плати.

3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

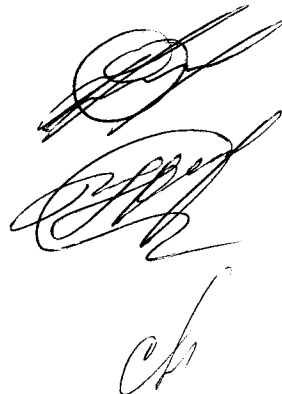
3.1 Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

Начальник відділу праці
та заробітної плати



О. Б. Борщ

Ю. В. Руденко

О. Є. Саверська

Додаток А до Положення про преміювання

Таблиця 1 – Основні показники для нарахування премії

Шкала премії за виконня плану Від 90% до 100% план, за який нараховується основна премія;				
Категрія працівника	За виконня плану	за якість	за дисципліну	Загалом
А	230%	20%	20%	270%
В	150%	20%	20%	190%
С	50%	20%	20%	90%
Д	0%	0%	20%	20%

<i>Шкала прогресивної премії від 100% до окладу для основних робітників, за перевиконання плану</i>	
1	Перевиконання від 101% до 110% плану + до 10% прогресивної премії до окладу; Перевиконання від 111% до 120% плану + до 20% прогресивної премії до окладу; Перевиконання від 121% до 130% плану + до 30% прогресивної премії до окладу; Перевиконання від 131% до 140% плану + до 40% прогресивної премії до окладу; Перевиконання від 141% до 150% плану + до 50% прогресивної премії до окладу; Перевиконання від 151% плану і більше + до 50% прогресивної премії до окладу.

Приклад №1:

Якщо працівник відпрацював 100% фонду робочого часу і більше премія нараховується 100%.

Рівень кваліфікації А

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	100%	90-100%	230%	0%
2	100%	до 89%	0%	0%
3	100%	200%	230%	100%

Рівень кваліфікації В

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	100%	90-100%	150%	0%
2	100%	до 89%	0%	0%
3	100%	200%	150%	100%

Рівень кваліфікації С

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	100%	90-100%	50%	0%
2	100%	до 89%	0%	0%
3	100%	200%	50%	100%

Приклад №2:

Якщо працівник відпрацював менше 100% фонду робочого часу премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованого часу.

Рівень кваліфікації А

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	80%	90-100%	$230\% \times 0,8$	0%
2	80%	до 89%	0%	0%
3	80%	160%	$230\% \times 0,8$	100%

Рівень кваліфікації В

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	80%	90-100%	150% x 0,8	0%
2	80%	до 89%	0%	0%
3	80%	160%	150% x 0,8	100%

Рівень кваліфікації С

	Одержано маршрутних листів на фонд робочого часу	Виконання маршрутних листів	Премія за план	Прогресивна премія
1	80%	90-100%	50% x 0,8	0%
2	80%	до 89%	0%	0%
3	80%	160%	50% x 0,8	100%

ПРОТОКОЛ №1

Засідання комісії для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору

сmt. Ладан

«20» травня 2020 року

Присутні на засіданні: Борщ О. Б., Іващенко В. М., Євтушенко С. В., Хников О. В., Прокопенко Т. М., Каспжик Л. О., Руденко Ю. В., Бульба Н. М., Янина С. А., Коваленко А. О., Оленіч С. М., Озеров О. І., Царик Н. В., Саверська О. Є., Середа Р. С., Козленко В. М..

Порядок денний засідання:

1. Розробка проекту Колективного договору на 2020-2024 рр.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

▪ **Озерова О. І.**, який запропонував за основу нового Колективного договору взяти Колективний договір 2015-2019 рр. ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» і внести в нього зміни.

▪ **Саверську О. Є.**, яка висунула пропозицію ввести нове положення про преміювання працівників компанії в цілях посилення мотивації до праці, їх матеріального стимулювання за сумлінне та якісне виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, що базується на розділенні працівників на категорії.

▪ **Середу Р. С.**, який запропонував у пункт 5 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку», додати пункти:

5.11 У разі наявності коштів та за погодженням керівництва і Ради трудового колективу Адміністрація може надавати вільні від роботи дні (із збереженням середньої заробітної плати) за заявою працівника у зв'язку зі смертю родича по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, батька, матері, сина, доньки, рідного брата, рідної сестри, дідуся, бабусі) на термін до 3 календарних днів без урахування часу проїзду та 1 день у день народження працівника або в день, наступний після нього.

5.12 За погодженням керівництва працівники мають право позачергово скористатися частиною основної або додаткової відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 робочих дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) – 3 дні;

а також, якщо працівник має дитину – першокласника на 1 день (День Знань), якщо працівник має дитину – випускника на 1 день (Випускний бал або Свято останнього дзвоника).

5.13 Відповідно до Закону України «Про відпустки» Адміністрація може надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду у місце поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду у місце поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

▪ **Козленка В.М.**, який наголосив на необхідності встановлення наступного режиму роботи:

1 зміна: (8 годин)

початок роботи - 8-00;

1 технічна перерва 10.00-10.15

обідня перерва – з 12-00 до 13-00;

2 технічна перерва -15.00-15.15

закінчення роботи – 17-00.

2 зміна (за потреби): (8 годин)

початок роботи - 17-00;

1 технічна перерва 19.00-19.15

обідня перерва – з 21-00 до 21-30;

2 технічна перерва -23.30-23.45

закінчення роботи – 01-30.

3 зміна (за потреби): (6 годин)

початок роботи - 01-30;

1 технічна перерва 03.30-03.45

обідня перерва – з 05-30 до 06-00;

закінчення роботи – 08-00.

Вихідні дні: субота, неділя.

Голосували «за» - 16, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одностанно.

Голова комісії

О. Б. Борщ

Секретар

Ю. В. Руденко

ПРОТОКОЛ №2

Засідання Ради трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»

сmt. Ладан

«25» травня 2020 року

За списком членів Ради трудового колективу : 5 чол.

Запрошені: генеральний директор ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»

Присутні на засіданні: Борщ О. Б., Іващенко В. М., Євтушенко С. В., Хников О. В., Прокопенко Т. М., Каспжик Л. О., Руденко Ю. В., Бульба Н. М., Янина С. А., Коваленко А. О., Оленіч С. М..

Порядок денний засідання:

1. Введення нових членів Ради трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».
2. Вибори голови Ради трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».
3. Розподіл обов'язків членів Ради трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Іващенко В. М., який запропонував обрати членами Ради трудового колективу Руденко Юлію Валеріївну, Бульбу Наталію Михайлівну, Янину Сергія Анатолійовича, Коваленко Альону Олександрівну, Оленіч Світлану Миколаївну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати членами Ради трудового колективу Руденко Юлію Валеріївну, Бульбу Наталію Михайлівну, Янину Сергія Анатолійовича, Коваленко Альону Олександрівну, Оленіч Світлану Миколаївну.

Голосували «за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» Борща Олега Борисовича, який повідомив присутніх про необхідність обрати голову Ради трудового колективу. Порадившись з колективом, було обрано головою Ради трудового колективу Руденко Ю. В.

Ухвалили:

Обрати головою Ради трудового колективу – Руденко Юлію Валеріївну.

Голосували «за» - 9, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногolosно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Євтушенко С. В., яка запропонувала розділити обов'язки по виконанню колективного договору між членами Ради трудового колективу:

1. Руденко Юлія Валеріївна – економіст з планування відділу складської та транспортної логістики - голова Ради трудового колективу;
2. Каспжик Людмила Олексіївна – начальник бюро розвитку виробничих систем - член Ради трудового колективу, секретар;
3. Іващенко Валерій Миколайович – директор з виробництва - член Ради трудового колективу;
4. Євтушенко Світлана Вікторівна – майстер дільниці розкрою та штампування - член Ради трудового колективу;
5. Хников Олег Віталійович – слюсар з механо-складальних робіт слюсарної дільниці ЗЗЦ - член Ради трудового колективу;
6. Прокопенко Тетяна Михайлівна – заступник начальника цеху технічного оснащення та нестандартного обладнання - член Ради трудового колективу;
7. Бульба Наталія Михайлівна – старший диспетчер транспортного цеху - член Ради трудового колективу;
8. Янина Сергій Анатолійович – начальник газового господарства - член Ради трудового колективу;
9. Коваленко Альона Олександрівна - заступник начальника механічного цеху з технічної частини - член Ради трудового колективу.
10. Оленіч Світлана Миколаївна – майстер дільниці СФЦ – член Ради трудового колективу.

Голосували «за» - 10, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Голова Ради трудового колективу

Секретар



Ю. В. Руденко

Л. О. Каспжик

ПРОТОКОЛ № 3

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»

сmt. Ладан

«09» червня 2020 року

Присутні на зборах: 55 працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» (список додається як додаток до протоколу №3)

Президія загальних зборів трудового колективу ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»:

1. Борщ Олег Борисович – директор ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»
2. Іващенко Валерій Миколайович – директор з виробництва
3. Озеров Олег Іванович – директор по персоналу
4. Руденко Ю. В. – економіст з планування відділу складської та транспортної логістики

Порядок денний засідання:

1. Обговорення проекту та затвердження колективного договору ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» на 2020-2024 роки.
2. Затвердження Правил внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Руденко Ю. В., яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли. Запропонувала затвердити наданий проект колективного договору.

Згідно наказу по підприємству №13 ОД від «04» травня 2020р. створена комісія по підготовці проекту колективного договору на 2020-2024 роки. Проект колективного договору був розроблений та наданий всім підрозділам підприємства на розгляд для внесення пропозицій. Підрозділами підприємства були надані виписки протоколів пропозицій зборів підрозділів трудового колективу, де одноголосно запропоновано прийняти його за основу та надані пропозиції та побажання комісії на розгляд.

Директор ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» Борщ О.Б. підтримав пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

Борщ Олег Борисович – Генеральний директор підприємства;

Руденко Юлія Валеріївна – Економіст з планування відділу складської та транспортної логістики

Озеров Олег Іванович – Директор по персоналу

Царик Наталія Володимирівна – Начальник відділу кадрів

Саверська Оксана Євгенівна – Начальник відділу праці та заробітної плати

Середа Роман Сергійович – Начальник юридичного відділу

Козленко Володимир Миколайович – Начальник відділу охорони праці

Іващенко Валерій Миколайович – Директор з виробництва

Каспжик Людмила Олексіївна – Начальник бюро розвитку виробничих систем

Свтушенко Світлана Вікторівна – Майстер дільниці розкрою та штампування

Хников Олег Віталійович – Слюсар з механо-складальних робіт слюсарної дільниці ЗЗЦ

Прокопенко Тетяна Михайлівна – Заступник начальника цеху технічного оснащення та нестандартного обладнання

Бульба Наталія Михайлівна – Старший диспетчер транспортного цеху

Янина Сергій Анатолійович – Начальник газового господарства

Коваленко Альона Олександрівна – Заступник начальника механічного цеху з технічної частини

Оленіч Світлана Миколаївна – Майстер дільниці СФЦ

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу представника Ради трудового колективу Руденко Ю. В.

Голосували «за» - 55, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» Борща О.Б., який підтримав пропозицію щодо затвердження Правил внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» за результатами його обговорення в трудовому колективі.

В обговоренні проекту Правил внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА» взяли участь:

Борщ Олег Борисович – Генеральний директор підприємства;

Руденко Юлія Валеріївна – Економіст з планування відділу складської та транспортної логістики

Озеров Олег Іванович – Директор по персоналу

Царик Наталія Володимирівна – Начальник відділу кадрів

Саверська Оксана Євгенівна – Начальник відділу праці та заробітної плати

Середа Роман Сергійович – Начальник юридичного відділу

Козленко Володимир Миколайович – Начальник відділу охорони праці

Іващенко Валерій Миколайович – Директор з виробництва

Каспжик Людмила Олексіївна – Начальник бюро розвитку виробничих систем

Євтушенко Світлана Вікторівна – Майстер дільниці розкрою та штампування

Хников Олег Віталійович – Слюсар з механо-складальних робіт слюсарної дільниці ЗЗЦ

Прокопенко Тетяна Михайлівна – Заступник начальника цеху технічного оснащення та нестандартного обладнання

Бульба Наталія Михайлівна – Старший диспетчер транспортного цеху

Янина Сергій Анатолійович – Начальник газового господарства

Коваленко Альона Олександрівна – Заступник начальника механічного цеху з технічної частини

Оленіч Світлана Миколаївна – Майстер дільниці СФЦ

Всі виступаючі пропонували затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».

Ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА».

Голосували «за» - 55, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Голова президії

Секретар



Ю. В. Руденко

Л. О. Каспжик

**Список делегатів
на загальні збори трудового колективу
ТОВ «ПК «ПОЖМАШИНА»**

1. Борщ Олег Борисович – генеральний директор;
2. Іващенко Валерій Миколайович – директор з виробництва;
3. Подрезенко Антоніна Ісрафілівна – головний бухгалтер;
4. Савченко Олександр Анатолійович – директор з розвитку;
5. Неживенко Ігор Васильович – заступник генерального директора;
6. Богдан Наталія Василівна – контролер-ревізор;
7. Івахненко Сергій Іванович – головний конструктор;
8. Вітер Андрій Васильович – провідний інженер-конструктор;
9. Борисевич Євгеній Миколайович – заступник головного конструктора;
10. Каспжик Людмила Олексіївна - начальник бюро розвитку виробничих систем;
11. Коваленко Альона Олександрівна – заступник начальника механічного цеху;
12. Усенко Олена Миколаївна – старший майстер контрольний (ВТК);
13. Даніленко Світлана Іванівна – начальник ВТК;
14. Тихоненко Галина Петрівна – гальванік (дільниця гальванопокриття);
15. Лазоренко Антоніна Миколаївна – підсобний робітник (механічний цех);
16. Фурса Володимир Вікторович – електрозварник (механічний цех);
17. Пінчук Валерій Миколайович – оператор верстатів з ПК (механічний цех);
18. Клименко Владислав Володимирович – інженер-програміст станків з ЧПК (механічний цех);
19. Скрипак Руслан Петрович – слюсар-інструментальник (механічний цех);
20. Горобець Микола Олександрович – налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК (механічний цех);
21. Швець Василь Михайлович – водій автотранспортних засобів (транспортний цех);
22. Монько Олександр Іванович – механік (транспортний цех);
23. Діденко Віталій Григорович – водій автотранспортних засобів (транспортний цех);
24. Гречук Юрій Петрович – начальник транспортного цеху;
25. Бульба Наталія Михайлівна – старший диспетчер (транспортний цех);
26. Царик Наталія Володимирівна – начальник відділу кадрів;
27. Саверська Оксана Євгенівна – начальник відділу (ВПЗ);

- 28.Мигун Оксана Іванівна – провідний диспетчер виробництва;
- 29.Руденко Юлія Валеріївна – економіст з планування відділу складської та транспортної логістики;
- 30.Жук Ігор Віталійович – головний металург;
- 31.Козленко Володимир Миколайович – начальник відділу (ВОП);
- 32.Биченко Олександр Миколайович – начальник відділу постачання;
- 33.Сапронов Іван Іванович – контролер-ревізор (СКРР);
- 34.Іващенко Валентина Миколаївна – начальник лабораторії (ПСЛ);
- 35.Заїка Віта Анатоліївна – начальник ПЕВ;
- 36.Середа Роман Сергійович – начальник юридичного відділу;
- 37.Федоренко Сергій Миколайович – начальник цеху (сталеливарний цех);
- 38.Вовнянко Людмила Петрівна – стрижневик ручного формування (сталеливарний цех);
- 39.Коваленко Олена Яківна – технік з нормування праці (ВПЗ);
- 40.Янина Сергій Анатолійович – начальник газового господарства;
- 41.Бульба Олександр Віталійович – головний енергетик (РЕС);
- 42.Колодяжний Володимир Вікторович – електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування сталеливарного цеху;
- 43.Прокопенко Тетяна Михайлівна – заступник начальника цеху технічного оснащення та нестандартного обладнання;
- 44.Мовчан Андрій Миколайович – слюсар-інструментальник (ЦТО та НО);
- 45.Євтушенко Світлана Вікторівна – майстер дільниці (ЗЗЦ);
- 46.Хников Олег Віталійович – слюсар з механоскладальних робіт (ЗЗЦ);
- 47.Вілеєв Дмитро Олександрович – електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням (ЗЗЦ);
- 48.Сахно Олександр Михайлович – слюсар з механоскладальних робіт (ЗЗЦ);
- 49.Мигун Григорій Миколайович – слюсар із складання металевих конструкцій (ЗЗЦ);
- 50.Бондаренко Лариса Миколаївна – машиніст крана (кранівник) (ЗЗЦ);
- 51.Якименко Станіслав Вікторович – електрозварник ручного зварювання (ЗЗЦ);
- 52.Курило Віктор Миколайович – слюсар з механоскладальних робіт (СФЦ);
- 53.Голуб Іван Васильович – клепальник (СФЦ);
- 54.Швець Людмила Миколаївна – провідний інженер-технолог;
- 55.Оленіч Світлана Миколаївна – майстер дільниці (СФЦ).