


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

 (Наталія СУЯЗОВА)

«01» березня 2022 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

 (Павло БАЛЬКО)

«01» березня 2022 року



Схвалений на зборах трудового колективу
«01» березня 2022 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДІМПЕТ» на 2022-2027 рр.

1.1. Цей колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», він означає взаємини виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Ці умови не можуть нечітко вказувати стандартне управління порівняно з іншими законодавствами України, а в протилежному разі вони визнаються недійсними.

1.3. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку пред'явити вимог змін його умов.

1.4. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переданий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей термін Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Положення даного колективного договору набувають чинності з моменту його підписання сторонами.

1.6. Сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за 2 місяці до закінчення дії даного колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення в цей колективний договір можуть з'явитися лише за взаємною згодою обох сторін і набувають чинності тільки після їх затвердження загальними зборами працівників ТОВ «БУДІМПЕТ».

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Трудові договори укладаються, що підписуються підприємством і працівниками, по можливості суцільними змінами колективному договору. У випадку укладення такого чергового відношення між працівниками трудового договору і підприємством визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не звільняє працівників підприємства від виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передувати в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки,

м. Ужгород

**Колективний договір,
прийнятий на загальних зборах працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
“БУДІМПЕТ”**

м. Ужгород

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю „БУДІМПЕТ”;

Власники Товариства з обмеженою відповідальністю „БУДІМПЕТ”, яке надалі йменується «підприємство», в особі уповноваженого - директора **ПАЛЬКО Павла Павловича**, надалі «роботодавець», з однієї сторони, і

Працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю „БУДІМПЕТ”, в особі обраного і уповноваженого **представника працівників підприємства СУЯЗОВОЇ Наталії Ярославівни**, надалі «працівники», (далі по Договору: разом роботодавець і працівники – “Сторони”), підписали цей колективний договір (далі – «договір») про наступне.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Ці умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України, в протилежному разі вони визнаються недійсними.

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

1.4. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Положення даного колективного договору набувають чинності з моменту його підписання сторонами.

1.6. Сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за 2 місяці до закінчення дії даного колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення в цей колективний договір можуть вноситись лише за взаємною згодою обох сторін і набирають чинності тільки після їх затвердження загальними зборами працівників ТОВ „БУДІМПЕТ”.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Трудові договори (контракти), що підписуються підприємством з працівниками, не можуть суперечити цьому колективному договору. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки,

ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках чи в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний підпорядковуватись правилам внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. Про майбутнє звільнення працівники персонально попереджаються роботодавцем підприємства не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець підприємства пропонує працівнику іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за підставою і не вчасного попередження за 2 місяці, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за I половину місяця – 22 числа поточного місяця, за II половину місяця – 07 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, премія, надбавка за розширений обсяг робіт, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсація за знос інструментів, що належать працівникам тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

3.6. Виплата винагороди за роботу понад встановлені норми, виплата надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством (наприклад, премія, надбавка за розширений обсяг робіт, доплата за суміщення професій (посад), доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсацій при службових відрядженнях, доплат за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсацій за знос інструментів, що належать працівникам тощо регулюється чинним законодавством України.

3.7. Частково зароблені підприємством кошти відраховуються в резерв на оплату щорічних відпусток, виплату винагород за вислугу років, винагороди за результатами роботи тощо відповідно до системи оплати праці, що діє на підприємстві.

3.8. За рішенням роботодавця підприємства, працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога на оздоровчі та інші цілі. Також інші заохочувальні виплати, премії, надбавки (Додаток 2) передбачені чинним законодавством України.

3.9. Для працівників підприємства встановлюється погодинна форма оплати праці згідно фактично відпрацьованого часу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи — 09.00;
- закінчення роботи — 18.00;
- перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00;
- субота і неділя — вихідні дні.

4.1.1. При виробничій необхідності на підприємстві може бути встановлений двозмінний режим роботи, про який працівникам буде повідомлятися наказом по підприємству за два місяці.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму - 40 годин у тиждень.

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

4.4. Щорічна основна відпустка для працівників підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних дні. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні на рік пропорційно фактично відпрацьованому часу, для працівників, які працюють на комп'ютерах та обчислювальних машинах.

4.5. Графік черговості надання щорічних та додаткових відпусток затверджується роботодавцем підприємства за погодженням з працівниками до 30 (тридцятого) січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, згідно з їхніми заявами, можуть надаватись короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати терміном, що обумовлений між працівником і роботодавцем підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 (один) рік.

5.2. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Роботодавець зобов'язаний ознайомити кожного працівника з колективним договором протягом трьох днів з моменту прийняття на роботу.

6. Умови і охорона праці

6.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця підприємства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів,

обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці згідно вимог чинного законодавства.

6.2. Роботодавець підприємства розробляє за участю сторін щорічні Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток №3)

6.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток №4).

6.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

6.6. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, вчасно проходити медичні огляди.

Роботодавець підприємства має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.7. Працівники підлягають обов'язковому страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

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

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Вагітним жінкам, починаючи з 5-го місяця вагітності, за згодою між роботодавцем і працівником може бути встановлено скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати.

7.3. За рахунок підприємства працівникам можуть надаватися роботодавцем безпроцентні позики на умовах, визначених за згодою між працівником і роботодавцем.

7.4. Роботодавець забезпечує підготовку та перепідготовку кадрів, стимулює всебічне навчання працівників.

7.5. Працівник повинен поглиблювати свої фахові знання і вміння, освоювати суміжні або інші професії, в яких виникає потреба у підприємства.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу створення і діяльності профспілкової організації, ради працівників підприємства, проведення в неробочий час загальних зборів працівників підприємства.

8.2. Сторони вважають, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

8.3. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з чинним законодавством України.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільно-правової, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору — до 01 березня 2027 року.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками в порядку, визначеному сторонами.

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, двічі на рік, не пізніше 01 липня і 28 грудня звітують один перед одним про його виконання.

Директор
Товариства з обмеженою відповідальністю
„БУДІМПЕТ”

Представник працівників Товариства
з обмеженою відповідальністю
„БУДІМПЕТ”



Павло ПАЛЬКО

Наталія СУЯЗОВА

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
працівників товариства з обмеженою відповідальністю
„БУДІМПЕТ”**

01.03.2022р.

м. Ужгород

1. Порядок прийому і звільнення працівників.

1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

1.2. При прийомі на роботу роботодавець вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);
- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація фірми може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фіхову підготовку. Прийом на роботу оформлюється наказом директора фірми, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування (основна, за сумісництвом) роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

1.2.1. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє на підприємстві;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.
- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

1.2.2. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Усім працівникам з відрядною оплатою бухгалтер видає під час виплати заробітної плати розрахункові листки.

1.2.3. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово роботодавця не менше як за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не менше як за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець у день звільнення зобов'язаний видавати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, здійснити з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи

про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний надати в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а роботодавець зобов'язаний зробити з ним остаточний розрахунок.

2. Основні обов'язки працівників.

2.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- поліпшувати якість роботи;
- своєчасно виконувати планові норми з найменшими втратами трудових і фінансових ресурсів;
- додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, роботодавця;
- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його змінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту компанії.

3. Основні обов'язки роботодавця.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

4. Робочий час.

4.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:

Режим роботи ТОВ „БУДІМПЕТ“:

Щоденно з 9-00 до 18-00

Обідня перерва з 13-00 до 14-00

Вихідні дні субота, неділя.

4.2. До початку роботи кожен працівник і службовець зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня.

4.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в цей робочий день.

4.4. Забороняється в робочий час:

- відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю фірми, без дозволу роботодавця.
- Вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

4.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем з урахуванням необхідності забезпечення нормативної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

- видавання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заносяться на вимогу до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.2. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки мають переваги при просуванні по роботі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

6.3. За прогул (у т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в п.17. правил;
- зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи з фаху на цьому підприємстві) або позбавлення права на одержання відсоткової надвишки за вислугу років на термін до трьох місяців.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням роботодавця може позбавлятися премії цілком.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором компанії.

6.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

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

6.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого некладено стягнення, під розписку в триденний термін.

6.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

Директор



Павло ПАЛЬКО

Директор



Павло ПАЛЬКО

Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» положень колективного договору.
- 1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації працівників ТОВ «БУДІМПЕТ» (далі - Підприємство) до праці та професійного зростання, також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.
- 1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.
- 1.4. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

2. Види та показники преміювання

- 2.1. На Підприємстві застосовують такі види преміювання:
 - Премії за результатами роботи.
- 2.2. Премії за результатами роботи виплачуються у разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією та колективним договором.

3. Розміри премій і порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів, що можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності Підприємства.
- 3.2. Індивідуальний розмір премії працівника визначається керівником підприємства.
- 3.3. Виплати премій здійснюються в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премію було нараховано.

Директор



Павло ПАЛЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Директор ТОВ «БУДІМПЕТ»
 Павло ПАЛЬКО
 01 березня 2022 р.

ПЛАН Комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік»	квітень	-	Інженер з охорони праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	березень	-	Інженер з охорони праці
3.	Провести перевірку знань працівників центру, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	травень	1500,00	Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, мийними засобами та ін. згідно встановлених норм	липень	12000,00	Інженер з охорони праці
5.	Організувати проведення замірів, контурів, заземлення та грозозахисту на об'єктах	травень	1000,00	Інженер з охорони праці
6.	Доукомплектувати або придбати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	червень	1400,00	Інженер з охорони праці
7.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових	За потреби	-	Інженер з охорони праці
8.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: <ul style="list-style-type: none"> - Електробезпека . Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори /шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках - 	Квітень Квітень Квітень	-	Інженер з охорони праці
9.	Проведення медичного огляду працівників	Серпень	5000,00	Інженер з охорони праці
10.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці
11.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці

Додаток № 4

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим на будівельних, монтажних та ремонтно-будівельних роботах

№ п/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) 313	Термін носіння, місяці		
1	2	3	4	5	6		
1	7214.2	Аматвоник	Костюм брезентовий	МпЗ	12		
			Черевики шкіряні	МпЗ	12		
			Рукавиці брезентові	Мп	1		
			Каска	—	до зносу		
			<i>Під час установлення та укладання арматури на зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
2	8332.1 8333.1	Машиніст грона автомобільного;	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Черевики шкіряні	МиЗ	12		
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			Жилет сигнальний	Со	12		
			Каска	—	до зносу		
			<i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i>				
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
Напівчоботи утеплені	Тн20	48					
3	7122.2	Муляр	Костюм бавовняний	МиЗ	12		
			Чоботи гумові	СМЕЗ	12		
			рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			Каска	—	24		
4	7137.2	Електромонтажник з освітлюв. та освітлювальних мереж	Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
5	8111.1	Машиніст екскаватора	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Черевики шкіряні	МиЗ	12		
			Рукавиці комбіновані з двома пальцями	Ми	до зносу		
			Жилет сигнальний	Со	12		
			Каска	—	до зносу		
			<i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i>				
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
Напівчоботи утеплені	Тн20	48					

6	7233.2	Слюсар будівельний	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Черевики шкіряні	МунОО	12		
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тп	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36		
7	7133.2	Штукатур	Костюм бавовняний	ЗБу	12		
			Черевики шкіряні	ВЗ	12		
			Рукавиці комбіновані	Бу	до зносу		
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпБу	3		
			Чоботи гумові	ВЗ	24		
			<i>Під час торкретування додатково:</i>				
			Окуляри захисні		до зносу		
			<i>На зовнішніх роботах взимку, додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
8	8332.1	Машиніст бетононасосної установки	комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			<i>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
9	8332.1	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			Рукавиці комбіновані з двома пальцями	Мп	до зносу		
			Жилет сигнальний	Со	12		
			Каска	—	до зносу		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	24		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	24		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36		
10	7212.1	Електрогазоварник	Костюм для зварника	То	12		
			Черевики шкіряні	Мун200	12		
			Рукавиці брезентові	МиТр	1		
			рукавиці -краги	Тр	1		
			Каска	—	до зносу		
			Окуляри захисні	—	до зносу		
			<i>На обслуговуванні стаціонарних газових генераторів:</i>				
			Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	Тр	12		
			Рукавички гумові	К50Щ20	чергові		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				

			Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	ТрТн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
11	7123.2	Бетоняр	Костом брезентовий	ВнЗ	12		
			Чоботи гумові	СмБ	18		
			Черевки шкіряні	МиЗ	12		
			Рукавиці комбіновані	ВуМи	до зносу		
			Каска	—	до зносу		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36		
			Керівники, професіонали, фахівці				
12	1223.2	Майстер, виконавець робіт, механік дільниці, інженер з охорони праці	Костом бавовняний Плащ з водостійкого матеріалу	МиЗ Вн	18 24		
13	1223.2		<i>Взимку додатково:</i>				
14	3115		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
15	2149.2		Напівчоботи утеплені	Тн20	36		

Директор ТОВ «БУДІМПЕТ»

Павло ПАЛЬКО



Представник трудового колективу
ТОВ «БУДІМПЕТ»

Наталія СУЯЗОВА

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Представник трудового колективу
ТОВ «БУДІМЕТ»
 Наталія СУРОВА

Директор ТОВ «БУДІМЕТ»

Пронумеровано, прошнуровано,
 скріплено печаткою та підписом
 14 (чотирнадцять) аркушів

Директор _____ Пашто ПА

