

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2026 роки

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЕКОФІЛД»

Схвалено

рішенням загальних зборів

трудового колективу ТОВ «ЕКОФІЛД»

протокол №1 від 6 травня 2021

реєстраційний № 24 від 22.05. 2021

с. Чаплинка

2021

ЗМІСТ

розділів і додатків до колективного договору

РОЗДІЛИ

1. Загальні положення	- 1
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства	- 2
3. Трудові відносини та забезпечення трудової зайнятості	-3
4. Оплата праці	- 4
5. Соціальні пільги і гарантії	-5
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	- 5
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників	- 7
8. Гарантії діяльності представницьких організацій	-9
9. Прикінцеві положення	-9

ДОДАТКИ

1. Положення про оплату праці та соціальні гарантії.
2. Положення про преміювання.
3. Угода по охороні праці.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Положення про відрядження.

Колективний договір

1. Загальні положення

Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКОФІЛД» (далі — Товариство).

1.1. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Екофілд» в особі директора Росіцького Миколи Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженого представника трудового колективу Товариства, - Ключової Наталії Юріївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами,

необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі. Роботодавець забезпечує роботою соціально захищені верстви населення та інвалідів згідно чинного законодавства України.

3.3. Кожен працівник повинен особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Оплата праці

4.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» та робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії» Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3 Розмір премій та надбавок до посадових окладів працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 2.

4.4. Роботодавець виплачує заробітну плату 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 23-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

Доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт;

премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають

50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;

10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.8. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.9. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.10. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.11. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

4.12. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

зупинено діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5. Соціальні пільги і гарантії

5.1. Власник (Адміністрація) 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.

5.2.. За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

5.3. За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більшої ніж річна заробітна плата даного працівника.
- Поховання - 2000 грн., з наданням копії свідоцтва про смерть, на підставі заяви фізичної особи.

5.4. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину -180 грн.,

5.5. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.6. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1-4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.7. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи - 08.00, закінчення роботи - 17.00, перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00.

6.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

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

6.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

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

6.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України “Про відпустки”) на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п’ятнадцяти) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п’ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п’ятнадцять) днів до його початку.

6.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

6.10. Всі працівники зобов’язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує 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.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в додатку № 3.

7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.5. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.7. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7.9. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності".

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Прикінцеві положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31.12.2026 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

Директор ТОВ



М.І.Росіцький

Представник трудового
колективу

Н.Ю.Клюєва



Масштаб 1:1000
1:1000

Додаток № 1
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО:
«ЕКОФІЛД»
Директор ТОВ «Росінький М.І.»

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та соціальні гарантії на 2021-2026 роки

1. Загальні положення.

Положення про оплату праці Товариства з Обмеженою Відповідальністю «ЕКОФІЛД» розроблено з використанням основних положень Закону України “ Про оплату праці ”, Закону України “ Про відпустки ”, Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про колективні договори та угоди ” та інші нормативно-правові акти.

2. Оплата праці.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

- Заробітна плата, нарахована за виконану роботу за окладами робітників та посадовими окладами;

До фонду додаткової заробітної плати відноситься:

1. Надбавки до посадових окладів :

- кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність, розміром до 2000 грн.;

- за класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за класи кваліфікації розміром до 2000 грн.;
- персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;
- керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, розміром до 5000 грн.;
- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах, за роботу у багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 20% від посадового окладу;
- інші надбавки та доплати.

2. Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано "Положення про преміювання".

3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

5. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.

6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

7. Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.

8. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. Матеріальна допомога

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад матеріальна допомога на оздоровчі, екологічні та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

- смерті працівника – 2000 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством;

- на поховання членів сім'ї чи родичів – 2000 грн. (понад суми встановленої чинним законодавством);
 - на оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі 10000 грн.;
 - на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі 5000 грн.;
 - стихійного лиха у розмірі 10000 грн.;
 - в межах одного прожиткового мінімуму кожному працівникові при використанні відпустки поточного року;
- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства.

4. Інші Одноразові виплати

Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50,55,60,70 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більшої, ніж річна заробітна плата даного працівника;
- на підставі наданих заяв на проведення весілля по узгодженню з представником трудового колективу в розмірі 10000 грн.

Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину — 180 грн.,
- інші виплати у разі погодження з трудовим колективом;

Виділяти в межах одного робочого місяця до 2000 грн. за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- Одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження (додаток №5);
- Надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи;
- Допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- Допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляді за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)
- Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.
- Витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком, тощо).

5. Строки та періодичність виплат заробітної плати

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, що встановленні даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 23 числа поточного місяця виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15 число;
- до 7 числа наступного місяця виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30(31) число.

Директор ТОВ



М.І.Росіцький

Представник трудового колективу

Н.Ю.Клюєва



Додаток № 2
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО;
Директор ТОВ Росіцький М.І.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Загальні положення.

Положення про преміювання Товариства з Обмеженою Відповідальністю «ЕКОФІЛД» розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про колективні договори та угоди”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про відпустки”, та інші нормативно-правові акти.

2. Преміювання.

Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

Адміністрація підприємства за погодженням з Радою трудового колективу, виходячи із фінансових можливостей підприємства в умовах економічної ситуації, може здійснювати преміювання працівників.

Преміювання може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за рік за умови фінансової стабільності підприємства.

Розмір премії визначається по кожному окремому працівнику з урахуванням особистого вкладу в розвиток підприємства.

Премія нараховується на фонд оплати праці працівника за фактично відпрацьований час.

При наявності виробничих недоліків, фінансових показників підприємства, за роботу в умовах неповного робочого дня або неповного робочого місяця, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством. Такими є:

1. Винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу згідно штатного розкладу підприємства;

2. Винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві), не передбачені чинним законодавством, і понад розміри, встановлені чинним законодавством.

3. Одноразові заохочення:

- Окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, розміром до 5000 грн.
- До ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і у матеріальній формах, розміром до 5000 грн.

Розмір премії, винагороди та заохочення працівникам підприємства визначає і затверджує директор

Директор ТОВ

Представник трудового колективу



М.І. Росіцький

Н.Ю Ключова.



Додаток № 3
До колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ТОВ «Росіцький М.І.

УГОДА

по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Придбання наочних посібників ,нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	На протязі року	Директор
2.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Директор
3.	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно законодавства.	Згідно графіків	Директор
4.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Директор

Директор

Росіцький М.І.

Представник трудового колективу

Клюєва Н.ІО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «Росіцький М.І.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників ТОВ «ЕКОФІЛД»

1. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4. У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

5. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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 і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

8. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вирок суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

9. 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), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

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.

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

10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за

договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

11. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

12. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повної відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться 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.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оскаржувану ним суму.

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. Основні обов'язки робітників і службовців.

1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право професійного зросту на роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

1) догана;

2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин адміністрація підприємства застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7 даних Правил;
- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або ненадання права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на підприємстві.

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

Директор

Представник трудового колективу



Росіцький М.І.

Клюєва Н.Ю.



Додаток № 5

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ_Росіцький

ПОЛОЖЕННЯ

Про відрядження

Загальні положення

1. Положення про службові відрядження в межах України та закордон працівників ТОВ «ЕКОФІД» розроблене відповідно до наступних законодавчих актів:
 - Наказ Міністерства України від 13.03.1998 р. № 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон";
 - Наказ ДПАУ від 28.07.97 р. № 260 "Про затвердження форми посвідчення про відрядження";
 - Лист Міністерства України від 16.02.2007 р. № 31-18030-07-25/3102
 - Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. (КЗпП Наказ Міністерства України від 13.03.1998 р. № 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон");
 - Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100 (Порядок № 100);
 - Законом України 24.03.1995 р. № 108/95-ВР "Про оплату праці";

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

За відрядженням працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Згідно ст.121 КЗпП «Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи».

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

Основними задачами службових відряджень є:

- вирішення конкретних завдань виробничо-господарської, фінансової та іншої діяльності підприємства:
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду, нових форм і методів роботи;
- виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт.

Не є службовими відрядженнями:

- службові поїздки працівників, посадові обов'язки яких передбачають роз'їзний характер роботи, якщо інше не передбачено локальними або нормативними правовими актами;

- виїзди з особистих питань (без виробничої необхідності, відповідного договору або виклику сторони, яка запросила);

- надходження на навчання і навчання на заочних відділеннях освітніх установ вищої і додаткової професійної освіти.

Не допускаються у відрядження та не видається аванс працівникам, які не відзвітували про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Порядок оформлення службових відряджень

1. Порядок направлення у відрядження

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

З метою підтвердження факту вибуття у службове відрядження та перебування в пунктах відрядження, відряджаючись, працівник зобов'язаний провести завірені печатками позначки:

- Про вибуття у службове відрядження і про повернення з відрядження до місця роботи;
- Відповідної посадової особи або органу приймаючої сторони про прибуття на місце службового відрядження та вибуття з нього.

У випадках, коли працівник відряджається у кілька пунктів, відмітки про прибуття та вибуття проставляються в кожному пункті службового відрядження, в якому працівник перебував.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Строк відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

2. Розміри добових

Розмір добових при відрядженнях згідно абз.4 пп.140.1.7 Податкового кодексу України складає:

- По Україні 0,2 розміру МЗП, який діяв на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку на добу;

- За кордон 0,75 розміру МЗП, який діяв на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку на добу;

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених Податковим кодексом України згідно абз.4 пп. 140.1.7.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

3. Терміни надання звітів

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

4. Порядок відшкодувань витрат на відрядження

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця в готелях у розмірі не більш як 50 відсотків його вартості за одну добу, згідно з поданими підтверджуючими документами в оригіналі.

Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує фактичні витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення з розрахунку його вартості.

На наймання жилого приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, також відшкодовуються фактичні витрати, при наявності підтвердних документів (в оригіналі).

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання,

чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або до місця перебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтвердженими документами) відповідно до маршруту, погодженого керівником

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) при наявності документа, що підтверджує витрати.

5. Документальне оформлення відрядження

Відрядження працівників на підприємстві оформлюється наступними документами:

- Наказ про службове відрядження
- Посвідчення про відрядження

Посвідчення про відрядження реєструються в журналі реєстрації посвідчень про відрядження. В журналі відображується інформація про працівника, місце відрядження, наказ про відрядження, посвідчення про відрядження, а також про дату вибуття та прибуття.

Директор



М.І.Росіцький

Представник трудового колективу



Н.Ю.Клюєва