



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Інтернаціональна, 3, с/п. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фізична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а» м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrdna@okr.net

05.02.2020 04-29/902

№ _____
від _____

ТОВ «Мереф'янське
моторо ремонтне підприємство №2»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ТОВ «Мереф'янське моторо ремонтне підприємство №2» на 2020-2025 роки, зареєстровані за № 4 від 04.02.2020, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Г.І.Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ІПД «ММП №2»



В.О.Соколов

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО

« МЕРЕФЯНСКОЕ МОТОРОРЕМОНТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ №2»

На 2020-2025 рр

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від 29.01.2020р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на загальних зборах
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«МЕРЕФЯНСКОЕ МОТОРОРЕМОНТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ №2»

М.Мерефа

«29» 01 2020р

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів робітників і власників в особі директора Соколец В.О.с однієї сторони (далі - «Адміністрація»), і трудовий колектив в ПП «ММП №2» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Ворбйової Г.І. (далі – Сторони) уклали справжній договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Справжній колективний договір укладений відповідно із Законом України «Про колективні договори та угоди і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та робітниками підприємства.
- 1.2. Умови справжнього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови в разі любых суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, в порівнянні з діючим законодавством України, положення робітників, інакше вони визначаються недійсними.
- 1.3. Положення справжнього колективного договору розповсюджуються на всіх робітників підприємства і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Ні одна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Справжній колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий зі згодою Сторін.
- 1.6. Положення справжнього колективного договору діють до укладення нового договору.
- 1.7. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, які його уклали.
- 1.8. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно (два рази на рік) звітують про його виконання.
- 1.9. Переговори, що стосуються укладання нового колективного договору на наступний вирок, починаються не пізніше, чим за два місяці до закінчення терміну діючого колективного договору.

- 1.10. Після затвердження проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у 5-ти денний термін підписують колективний договір.
- 1.11. Після підписання колективного договору подається для реєстрації в місцеві органи (держ.адміністрація).
- 1.12. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ.

- 2.1. Ні один трудовий договір (контракт), що укладений підприємством і робітниками, не може суперечити справжньому колективному договору таким чином , щоб порівняно з останнім, права і інтереси робітника у трудовому договорі (контракту) були ущемлені. У разі виникнення такої суперечки відповідні положення трудового договору (контракту) визначаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від робітника виконання робіт, не обумовленої трудовим договором.
- 2.3. Кожен робітник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої зобов'язання , працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених його осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимагання нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна підприємства, за проханням підприємства невідкладно надати звіти про виконання своїх конкретних зобов'язань.
- 2.4. Робітники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін у організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше чим за два місяці.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ.

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем праці у валюті України 7 і 22 числа кожного місяця. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не менше чим за три дні до початку відпустки.
- 3.2. Визначення заробітної плати працюючих залежить від особистого вкладу. Основне завдання є забезпечення:
 - 3.2.1. Обґрунтованості співвідношень в оплаті різних груп і категорій працюючих виходячи з їх ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності

виконуваних ними робіт, рівня відповідальності і творчої активності.

- 3.2.2. Відповідності між розміром і трудовими зусиллями робітника, виходячи із результатів індивідуальної праці і оцінки особистого вкладу в кінцеві результати підприємства.
- 3.2.3. Умови підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль.
- 3.2.4. Активного залучення працівників малих трудових колективів (бригад, ділянок, цехів, інших структурних підрозділів) до участі в оцінці результатів праці кожного і розподіл колективного заробітку.
- 3.3. За рішенням питань оплати праці дотримуватися наступні принципи:
 - 3.3.1. Застосовувати колективні форми оплати і стимулювання праці.
 - 3.3.2. Більш широко застосовувати доплати і надбавки у стимулювання праці. Ці форми стимулювання переважають над прямим підвищенням оплати праці, так як вони мають характер і здатні постійно зберігати свою стимуляційну роль.
 - 3.3.3. Враховувати, що значною мірою сфера оплати і стимулювання праці у виробництві, починаючи з державного до виробничого рівня, регулюється угодами і договорами і тому роботодавець повинен, крім законодавчих норм, дотримуватися норм галузевих угод і колективного договору.
 - 3.3.4. Забезпечувати широку і всебічну інформованість працівників про основи оплати і стимулювання праці, оцінки результатів їх праці. Вони повинні бути доведені до працівників у простий і зрозумілий для них формі.
- 3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.5. Оплату робочого часу за примусові простої (з рахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно діючого законодавства.
- 3.6. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови відповідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.
- 3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні – оплачується у подвійному розмірі.
- 3.8. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівника про суму заробітної плати із розшифруванням за видами виплат і утримань, загальну суму і суму належну до виплати.
- 3.9. Заробітна плата підлягає індексації, у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації, у зв'язку з порушенням терміну її виплати.

- 4
- 3.10. При виникненні боргу виплати заробітної плати, скласти графік погашення і з радою трудового колективу контролювати його виконання.
 - 3.11. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належить йому від підприємства провадиться у день звільнення.
 - 3.12. Про нові або змінені діючі умови оплати праці працівників в сторону погіршення власник зобов'язаний повідомити працівника за 2 місяці.
 - 3.13. Робота у нічний час оплачується у розмірі 35% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.
 - 3.14. Директор несе відповідальність за затримку заробітної плати, заборгованість перед бюджетом та соц.фондами.
 - 3.15. В окремих випадках надавати працівнику (членам його родини – дітям і батькам) матеріальну допомогу, у зв'язку із важкою хворобою або смертю.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

- 4.1. Згідно ст.50 КЗПП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:
 - Початок роботи 8 год – 00 хв
 - Закінчення роботи 17 год – 00 хв
 - Субота та неділя вихідні дні.
- 4.2. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Для працівників з інвалідністю першої та другої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, для працівників з інвалідністю третьої групи – 26 календарних днів.
- 4.4. Згідно п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус та соц.захисту громадян, потерпілих в наслідок Чорнобильської катастрофи», особам віднесеним до категоріям 1 та 2 надавати щорічну основну відпустку у зручний для них час, а також надавати додаткову відпустку із зберіганням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.
- 4.5. Графік щорічних відпусток затверджуються за згодою представника трудового колективу, не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників.
- 4.6. Інформувати працівників про щорічну відпустку за 2 тижні.

- 5
- 4.7. За вимогою працівника переносити щорічну відпустку на другий (не за графіком) строк у випадках:
 - Несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки;
 - Порушення строків повідомлення працівника про відпустку;
 - 4.8. За бажанням працівника часткова щорічна відпустка замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість даних йому раніше щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів (ст.83, п.4 КЗППУ).
 - 4.9. Розділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням працівника за умовою, що основна його безперервна частка буде складати не менше 14 календарних днів.
 - 4.10. За сімейними обставинами та другими причинами за бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
 - 4.11. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснюється, згідно діючого законодавства.
 - 4.12. Жінці, яка працює і має двох або трьох дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; жінці, яка усиновила дітей; матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одиноким матерям; батьку дитини або особа з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, виховує їх без матері (у тому числі у випадку тривалого знаходження матері у лікувальному заході); особі, яка взяла під опіку дитину або особа з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, або одному з приймальних батьків надається додаткова оплачувана відпустка - 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (Закон України « Про відпустки» ст.19). При наявності декілька підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
 - 4.13. Надавати 2 дні з оплатою, згідно тарифної ставки працівника додаткову відпустку у випадках: одруження працівника, смерті дружини (чоловіка) або близьких родичів.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

- 5.1. В цілях забезпечення здоров'я та охорони праці, адміністрація підприємства зобов'язується:
 - Забезпечити фінансування усіх робіт та заходи з охорони праці;
 - Проводити постійну роботу з покращення умов праці, забезпечуваних охорону праці на вищому рівні;
 - Забезпечити суворе дотримання посадовим особам вимог охорони праці, технологічної дисципліни.

- 5.2. За час укладення трудового договору роботодавець зобов'язаний інформувати працівника під підпис про умови праці і присутність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правилами і пільгами в таких умовах.
- 5.3. Не допускати працівників до роботи без попереднього медичного огляду. Працівнику не може бути пропонуватися робота (в тому числі за його згодою), яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 5.4. Адміністрація зобов'язується забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту, миючими заходами.
- 5.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.
- 5.6. Адміністрація зобов'язується за рахунок підприємства проводити попередні медичні огляди при прийомі працівника на роботу, періодичні медичні огляди працівників раз на рік.
- 5.7. Адміністрація звільняється від шкодування працівнику збитку у зв'язку з каліцтвом, якщо комісія з розслідування нещасних випадків визначить, що нещасний випадок не пов'язаний з виробництвом:
 - Знаходження працівника у нетверезому стані;
 - Виконання робіт, не пов'язаних з виробництвом(особова мета);
 - Виконання робіт, невідповідні спеціальності працівника(в особистих цілях).
- 5.8. Виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та збільшення рівня охорони праці, попереджувати випадки виробничого травматизму, проф. захворювання і аварій. Надавати фінанси на їх реалізацію.
- 5.9. Проводити в певний термін експертизи технічного стану механізмів, споруд, будівництва, а також атестацію робочих місць та розробляти відповідні заходи.
- 5.10. Утримувати побутові приміщення, згідно санітарних норм і правил гігієни.
- 5.11. Забезпечувати на підприємстві належний питний режим.
- 5.12. Не використовувати працю підлітків до підймання та переміщенню матеріалів, вага котрих перевищує встановленим для підлітків норм, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України і Держнагляд охорони праці.
- 5.13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:
 - Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці, згідно переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використовувати працю жінок. (затверджений

Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р № 236).

- Не допускати жінок до підіймання та переміщенню тягарів, вага котрих перевищує гранично допустимі норми, згідно Граничних норм підіймання та переміщення важких предметів жінками (затверджено Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1999р № 241).
- 5.14. Забезпечити, згідно з діючим законодавством, страхування своїх працівників від нещасних випадків на виробництві. Соціальні виплати, які виплачуються потерпілим працівникам у зв'язку з погіршенням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, виплачуються фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.
- 5.15. При тимчасовій втраті працездатності в наслідок нещасного випадку на виробництві виплачувати потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Усі останні виплати, передбачені законодавством.
- 5.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до встановлення працездатності, без встановлення їх у встановленому порядку особи з інвалідністю.
- 5.17. За порушення законів і нормативно-правових актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності, згідно діючого законодавства з охорони праці.
- 5.18. Проводити аналізи виробничого травматизму та проф.захворювань, розробляти конкретні заходи щодо попередження виникнення нещасних випадків та проф.захворювань на виробництві.
- 5.19. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я або людей, які його оточують.
- 5.20. Провести атестацію робочих місць за умовами праці у 2020р.
- 5.21. За результатами атестації робочих місць за умовами праці, працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці встановити наступні пільги і компенсації:
- Безкоштовно забезпечувати лікувально-профілактичне харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою
 - Оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення
 - Скорочення тривалості робочого часу
 - Додаткову оплачувану відпустку
 - Пільгову пенсію

- Оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

- 6.1. Створювати умови для роботи комісії з загальнообов'язкового соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і затратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням затвердженому постановою управління Фонду соціального страхування з тимчасовою втратою працездатності від 23.06.2008 № 25.
- 6.2. Використовувати фінанси Фонду соціального страхування за цільовим призначенням. Слідкувати за правильними нарахуваннями і своєчасною виплатою допомоги працівникам за рахунок фінансів Фонду.
- 6.3. Щорічна відпустка за перший рік може надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки – згідно складеного графіку відпусток.
- 6.4. Гарантії при звільненні: при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності і штату адміністрація гарантує – забезпечення права на працю працівникам, що вивільняються шляхом надавання другої роботи на даному підприємстві при наявності вакантних посад.
- 6.5. Своєчасно і в повному обсязі платити ЄСВ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

- 7.1. Умови договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства.
- 7.2. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються здійснювати перевірку колективного договору, два рази на рік проводити підсумки виконання колективного договору. Заслуховують звіти відповідальних осіб про виконання окремих розділів та пунктів, прийнятих зобов'язань, спільно визначають заходи по усуненню зауважень.
- 7.3. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язані не пізніше, чим у двотижневих термін провести консультації по порушення і прожиті заходи або прийнятих рішеннях проінформувати трудовий колектив.
- 7.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленим законодавством України.

- 7.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, яки його уклали.
- 7.6. Сприяти роботі комісії по трудовим спорам, згідно ст..221-230 КЗПП України


8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 8.1. Зміни та доповнення до справжнього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній угоді сторін.
- 8.2. Справжній договір складається у двох екземплярах, які зберігаються у кожної зі сторін і мають рівну силу.
- 8.3. Проект цього договору обговорений у трудових колективах цехів і прийнятий на зборах представників трудового колективу.

Директор ПП «ММП №3»
В.О. Соколенець



Представник трудового колективу
Г.І.Воробйова



УЗГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 Г.І.Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПП «ММП №2»




В.О.Соколец

**ГРАФІК РОБОТИ
ПП «ММП №2»**

Кількість робочих днів у 2020р. - 251

1 кв		2 кв		3 кв		4 кв	
Січень	21	Квітень	21	Липень	23	Жовтень	21
Лютий	20	Травень	19	Серпень	20	Листопад	21
Березень	21	Червень	20	Вересень	22	Грудень	22

УЗГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 Г.І.Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ГНТ «ММП №2»
В.О.Соколюць



ГРАФІК
робочого часу на підприємстві 2020р.

Початок роботи – 8 год. 00 хв.
Кінець роботи – 17 год. 00 хв.
Обідня перерва – з 12 год.00 хв.
до 13 год. 00 хв.

Напередодні святкових днів тривалість праці робітників підприємства скорочується на одну годину, тобто кінець робочого дня о 16 год. 00 хв.

Інженер з охорони праці

Л.М.Дейніс

ЗАТВЕРДЖЕНІ

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 16.06.2005р

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розкладу
для робітників, службовців,
інженерно-технічних працівників.

ПП «ММП № 2»

1. Загальні положення.

Ці правила регулюють внутрішній трудовий розпорядок ПП «ММП №2» і є обов'язковим для всіх робітників, спеціалістів та керівників.

метою правил є забезпечення ефективної організації виробництва, підтримання належної дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи.

Право громадян України на працю ПП «ММП №2» реалізується шляхом укладання Трудового договору, в якому термін його дії, права і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розриву договору в т.ч. дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Прийняття на роботу, переміщення і звільнення з роботи ПП «ММП №2» здійснюється директором. Ведення переговорів, оформлення прийняття на роботу, переміщень і звільнень з роботи, а також ведення та оформлення документації, зв'язаної з трудовою діяльністю, здійснюється начальником Відділу кадрів та інспектором по кадрам.

При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати: паспорт або інший документ, який посвідчує особу, оформлену в установленому порядку, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Військово - службовці, звільнені із Збройних сил України та інших військ, Збройних сил колишнього союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД зобов'язані подати військовий квиток.

Укладання трудового договору оформляється наказом ПП «ММП №2» про зарахування.

До початку роботи за укладеним трудовим договором:

Начальник відділу кадрів роз'яснює працівникові його права і обов'язки та знайомить з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

Інженер з охорони праці інформує працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Керівник структурного підрозділу, де працівник буде працювати, визначає йому робоче місце і забезпечує необхідними для роботи засобами.

Отриманні при укладанні трудового договору від працівників їх трудові книжки, зберігаються і видаються при звільненні інспектором по кадрам у порядку, передбаченому Постановою КМ України від 27.04.93р. «Про трудові книжки працівників» та «Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах організаціях, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.93р

Відсторонення працівників від роботи допускається лише у разі: появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп'яніння, відмови ухиленні від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках передбачених законодавством.

Про відсторонення від роботи керівник структурного підрозділу, працівник якого відсторонюється, зобов'язаний в цей же день, або не пізніше ранку наступного, коли відсторонення відбулося під час нічної зміни скласти і передати начальнику відділу кадрів акт про відсторонення, з зазначенням часу, причин, терміну, свідків і інших обставин, пов'язаних з відстороненням.

Розрив укладених договорів з ПП «ММП №2» може мати лише з підстав та в порядку, передбачених діючим законодавством.

Письмову заяву про намір розірвати діючий трудовий договір за власною ініціативою працівник подає директору ПП «ММП №2» через інспектора по кадрам, який зобов'язаний зареєструвати заяву з зазначенням дати надходження.

Розрив трудового договору оформлюється наказом по ПП «ММП №2»

День звільнення вважається останній день роботи.

До дня звільнення працівник зобов'язаний повернути ПП «ММП №2» матеріальні-технічні цінності, які за ним рахуються, а також погасити в установленому порядку всі заборгованості, які він має. Невиконання працівником цього обов'язку не є підставою для затримки розрахунку по зарплаті, чи видачі трудової книжки, проте адміністрація може для вирішення цього питання заявити позов до суду.

3. Основні обов'язки працівників.

В умовах економіки конкурентноздатною може бути лише високоякісна, відносна дешева та потрібна споживачеві продукція. Головна мета створення та діяльності ПП «ММП №2» є одержання прибутку, який в свою чергу є запорукою достатніх матеріальних і соціальних гарантій для кожного із членів трудового колективу.

Виходячи із цього обов'язком кожного робітника є:

- працювати чесно, сумлінно і з якнайбільшою віддачею;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників виробничого процесу;
- свідомо і з розумінням додержуватися трудової і технічної дисципліни;
- додержуватися вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни;
- дбайливо ставитися до майна ПП «ММП №2»;
- виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Безпосередньо трудові функції, права, обов'язки і відповідальність кожного з працівників регламентується посадовими інструкціями, контрактом, положеннями про структурні підрозділи, штатним розкладом, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація ПП «ММП №2» зобов'язана:

Правильно та раціонально організувати працю працівників.
створювати різнобічні умови для зростання продуктивності праці кожного працівника і трудового колективу в цілому.

Забезпечувати дотримання кожним працівником належної трудової та виробничої дисципліни.

всуцільно дотримуватися вимог законодавства про працю, про охорону праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни.

Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та відпочинку.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для ПП «ММП №2»

- Початок роботи – 8-00
- Перерва – з 12-00 до 13-00
- Закінчення роботи – 17-00
- Вихідні дні: субота, неділя.

- 5.2. Працівники, які з'явилися на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп'яніння до роботи в цей день (зміну) не допускаються, про це складається акт в порядку п.2.8. цих правил.
- 5.3. Забороняється нераціональне і нецільове для виробництва використання робочого часу робітників. В робочий час не допускається відволікання працівників для виконання громадських, не пов'язаних з роботою обов'язків.
- 5.4. В разі простою, чи можливості його настання працівник зобов'язаний попередити про це адміністрацію, в тому числі свого безпосереднього керівника.
- 5.5. При звільненні (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) працівникові за його бажанням має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

6. Заохочення та Успіхи в роботі.

ПП «ММП №2» цінується та заохочується чесна, сумлінна та високопродуктивна праця кожного працівника.

За зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативну по попередженню та запобіганню виробничого браку і як найефективніше використання обладнання та трудових ресурсів, новаторство в праці, інші досягнення до працівників, які відзначилися застосовується слідуючи заохочення: оголошення подяки, видача премії.

Заохочення оголошується наказом директора ПП «ММП №2» в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Працівникам, які успішно і доброякісно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги у соціальному та культурному забезпеченні. Таким працівникам надається перевага по просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Зразковий порядок і свідоме дотримання кожним із працівників трудової і технологічної дисципліни – одна з найголовніших умов високої продуктивності праці і ефективного виробництва. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної праці: методами перевиконання, виховання і заохочення. Щодо сумлінних працівників можуть застосовуватися заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання з вини працівника його трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких стягнення: догана, звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана зажадати від працівника письмових пояснень. Відмова працівника дати письмові пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення, коли про це складено відповідний акт.

Стягнення оголошується наказом директора ПП «ММП №2» і повідомляється інспектором по кадрам в 3-х денний строк з дня підписання наказу працівникові під розписку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Якщо працівник проявив себе з позитивної сторони і доброякісною роботою підтвердив своє виправлення наказом директора накладання стягнення може бути зняте.

Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосоване у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до нього застосовувались заходи

дисциплінарного або громадського впливу, за прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня), у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння

У разі вчинення працівником грубого порушення, призвели до погіршення якості продукції цьому працівникові наказом директора може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поповнення розряду проводиться у загальному порядку, але не пізніше ніж через 6 місяців після його зниження.

Працівникам, які без поважних причин не виконують встановлені норми праці чи несумлінно відносяться до виконання своїх трудових обов'язків може бути відмовлено в підвищенні кваліфікаційних розрядів або посадових окладів.

7.10. Незалежно від притягнення до дисциплінарної відповідальності працівник у разі заподіяння шкоди ПП «ММП №2» може бути притягнутий до матеріальної відповідальності за цю шкоду в порядку, передбаченому діючим законодавством.

7.11. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим 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.

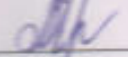
Директор ПП «ММП №2»



[Handwritten signature]

Афонін В.М.

УЗГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


Г.І.Воробйова
29.01.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПП «ММП №2»


В.О.Соколиць
29.01.2020р.

**Перелік
доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

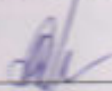
Назва доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
За сумісництво професій	50% тарифної ставки (окладу)
За працю в нічний час	35% тарифної ставки за кожну годину праці в нічний час
За майстерність	20% (надбавка до тарифної ставки)
За високі досягнення в праці	до 50% посадового окладу

Інженер з охорони праці



Л.М.Дейніс

УЗГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


Г.І.Воробйова
29.01.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТП «ММП №2»
В.О.Соколенко
29.01.2020р.



Перелік професій та посад робітників, праця яких пов'язана із забрудненням, яким видається безкоштовно мило за встановленими нормами

№ з/п	Перелік професій та посад	Норма мила в місяць (грам)
1	Керівники, службовці, спеціалісти	100 (1 шт)
2	Слюсар, токар, фрезерувальник, електрозварювальник, електромонтер, маляр, водій, підсобний робітник	200 (1 шт)

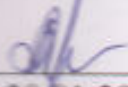
Інженер з охорони праці



Л.М.Дейніс

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Г.І.Воробйова

29.01.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ПП «МММ №2»»



В.О.Сокоleshь

29.01.2020р.



Перелік

професій та посад робітників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Перелік професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1	Слюсар	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики, окуляри захисні	12 місяців по мірі зносу
2	Токар	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики, окуляри захисні	12 місяців по мірі зносу
3	Фрезерувальник	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики, окуляри захисні	12 місяців по мірі зносу
4	Електрозварник	Куртка брезентова, брюки брезентові, черевики, окуляри захисні	по мірі зносу
5	Електромонтер	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики, окуляри захисні	12 місяців по мірі зносу
6	Підсобний робітник	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики	12 місяців
7	Комірник	Куртка бавовняна, брюки бавовняні, черевики	12 місяців

Інженер з охорони праці



Л.М.Дейніс

Додаток №9

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПП «ММП №2»

В.О.Соколець

10.10.2

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці
працівників ПП «ММП №2»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є: результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства; внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи; посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу. 2

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата: а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата: а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за: суміщення професій (посад); виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується); інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства); керівництво бригадою; високу професійну майстерність; високі досягнення в праці; знання та використання в роботі іноземної мови. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства. б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу); в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати праездатності); г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством; д) оплата за невідпрацьований час: оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або сума грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які

мають дітей; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми: а) винагороди та премії: винагороди за підсумками роботи рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (додаток 3 до наказу); премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу; одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі: оплата або дотації харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах; вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства; вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів: 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства. 6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. 7.

Вирішення трудових спорів з питань оплати праці. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. вирішення трудових спорів з питань оплати праці. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Промислова
продуцтована
в апарату

