Прийнято загальними зборами

трудового колективу

пр. №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**СТОВ «Україна»**

**на 2021 – 2023 роки**

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений між адміністрацією СТОВ «Україна» в особі директора Нагорного Віталія Олексійовича та трудовим колективом СТОВ «Україна» в особі уповноваженої особи від трудового колективу Загороднього Сергія Миколайовича у відповідності до чинного законодавства України.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.2. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

Предметом даного Договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, соціальне та житлово-побутове обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, що надаються працівникам, членам їх сімей та непрацюючим пенсіонерам.

1.3. Трудовий колектив визнає Загороднього Сергія Миколайовичауповноваженим представником трудового колективу, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.7. У разі реорганізації підприємства, Колективний договір діє протягом строку , на який він укладений, у разі ліквідації підприємства – до проведення повної ліквідації його. У випадку зміни власника підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.8. Переговори на предмет укладення нового колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.9. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Розділ ІІ

ВЗАЄМНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. **У сфері виробничих відносин**

Адміністрація зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів та розширення ринку збуту, впровадження нових технологій.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники підприємства зобов’язуються.

2.1.4. Виконувати виробничі завдання, зобов’язання згідно посадових інструкцій, рішення та накази.

2.1.5.Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.**У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці**

Адміністрація зобов’язується:

2.2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення повної зайнятості і використання працівників підприємства у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.2. Надавати працівникам, звільненим з підстав, передбачених п.1, ст.40 КЗпП України, протягом 3-х років з дня вивільнення першочергове право прийому на роботу за фахом при наявності вакансій або створенні робочих місць.

2.2.3. Застосовувати гнучкий режим зайнятості - на прохання працівника відповідно до його соціальних потреб при наявності достатніх на те підстав і можливостей виробництва.

2.2.5. При припиненні трудового договору з причин скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.3**. У сфері нормування та оплати праці**

2.3.1. Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці, підприємство впроваджує форми оплати праці:

* відрядна;
* почасова;
* для ІТП – посадові оклади;

Для всіх категорій працюючих – преміальні, компенсаційні та інші заохочувальні виплати.

Адміністрація зобов’язується:

2.3.2.Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов`язань щодо оплати праці. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

* за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця;
* за другу половину місяця - 7 числа наступного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати в розмірі не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.3.3. При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

2.3.4. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.3.5. Переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

2.3.6. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схем посадових окладів фахівців) у розмірі не нижче 115 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством за умови виконання місячної (годинної) норми праці.

2.3.7. Гарантувати працівникам, які виконали місячну (годинну) норму праці, оплату праці у розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлюється чинним законодавством.

При обчисленні розміру заробітної плати працівників для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я , за роботу у нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівнику, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.3.8.Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок робітників здійснюються на основі шкали міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (Додаток№1). 2.3.9. Мінімальні гарантовані розміри посадових окладів керівників, фахівців та службовців встановлюються за міжпосадовими співвідношеннями (Додаток №2).

2.3.10. Заробітна плата виплачується у грошовій формі. Як виняток, може виплачуватися частина заробітної плати натурою за цінами не вище собівартості продукції та у розмірі до 30% від нарахованої заробітної плати.

2.3.11. На підприємстві може здійснюватися продаж продукції, товарів чи надання послуг в рахунок заробітної плати, виключно за бажанням працівника, без жодного примусу за справедливими і розумними цінами, встановленими не з метою одержання прибутку, а в інтересах працівника.

2.3.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.3.13. За кожний час нічної роботи підприємство встановлює надбавку в розмірі - 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічний час вважається з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.3.14. Встановити, що розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів не можуть бути меншими ніж передбачено відповідними переліками (Додаток №3).

2.3.15. В випадках вимушеного простою не з вини робітника, за робітником зберігати заробітну плату в розмірі 2/3 тарифної ставки або посадового окладу.

2.3.16. Преміювання працівників підприємства здійснюється згідно Положення про преміювання Додаток №10.

2.3.17. Заробітна плата працівника за період щорічної основної та додаткових відпусток виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку .

2.3.18. Якщо має місце заборгованість з виплати заробітної плати, то передбачаються шляхи її погашення та додається графік її погашення.

2.3.19. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

Одночасно виплачується компенсація за всі невикористані ним дні основної та додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

2.3.20.Проводити виплати заохочувальних та компенсаційних виплат:

- одноразову матеріальну допомогу працівникові в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях урозмірі 2000,00 грн.

2.3.22.Забезпечити запровадження обґрунтованих норм і нормативів праці відповідно до досягнутих рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.3.23. Проводити перегляд та заміну норм праці по мірі атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також у разі зміни умов, що призвели до зниження продуктивності праці .

2.4. **У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку**

2.4.1.При регулюванні робочого часу на підприємстві виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства .

Час роботи та відпочинку на підприємстві регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку

Початок роботи з понеділка по п`ятницю з 8-00 годин , закінчення роботи – 16-00 годин , час на обідню перерву з 12.00 год – 13.00 год , у суботу з 8-00 годин до 13.00 годин без перерви на обід, вихідний день – неділя.

Для працівників адміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень.

Робочими днями вважати: понеділок, вівторок, середу, четвер, п’ятницю. Вихідні дні вважати: субота, неділя.

Тривалість робочого тижня 40 годин.

Початок роботи адміністрації СТОВ «Україна» - 8.00

перерва на обід - 13.00 до 14.00

закінчення роботи - 17.00

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень . Працівникам професій: тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, водій автотранспортних засобів, сторож, підсобний робітник, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена тривалість робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – 1 рік ( з 01січня до 31грудня) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала планового балансу робочого часу за відповідний обліковий період. При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не може перевищувати 12 годин, а робочого тижня – 48 годин.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота.

2.4.2. Для забезпечення безперервної роботи можуть застосовуватися графіки змінності, де повинні передбачатися регулярні вихідні дні для робітників кожної зміни. Вказані графіки затверджуються керівництвом та погоджуються уповноваженою особою трудового колективу. За роботу понад нормований час, коли в межах графіку зміну скоротити неможливо, оплата праці проводиться згідно чинного законодавства

2.4.3. Правила внутрішнього розпорядку прикладаються в Додатку №9 до Колективного договору.

2.4.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для категорій чи окремих працівників у відповідності з вимогами ч.3 ст.32 КЗпП України.

Адміністрація зобов’язується:

2.4.6. Напередодні святкових /неробочих/ днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.7. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.4.9. У разі запровадження чергування на підприємстві, завчасно узгоджувати графіки, порядок і розміри компенсації.

2.4.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями (функціональними зобов’язаннями).

2.4.11. Надавати щорічні основні відпустки терміном 24 календарні дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

2.4.12. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників підприємства на календарний рік до 05 січня поточного року.

2.4.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади, передбачені в Додатку №4 до Колективного договору.

2.4.14. Надавати соціальні відпустки згідно ЗУ ”Про відпустки”( ст.19 “Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей”) тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.4.15. Надавати за заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати :

- особам, які одружуються – тривалістю 5 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю 3 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівником , але не більше 15 календарних днів на рік.

2.4.16. Залучення до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускається лише у виняткових передбачених законом випадках.

2.4.17. Роботодавець зобов`язаний створювати умови праці та відпочинку для жінок і чоловіків, а також на забезпечення жінкам і чоловікам :

* права на однакові можливості при наймі на роботу, в тому числі застосування однокових критеріїв вибору при найманні ;
* права на вільний вибір професій чи роду роботи , на просування по службі та гарантію зайнятості ;
* права на рівну винагороду, включаючи одержання пільг, на рівні умови щодо рівноцінної праці, а також на рівний підхід до оцінки якості роботи ;
* права на соціальне забезпечення, зокрема при виході на пенсію, безробітті, хворобі, інвалідності, по старості та в інших випадках втрати працездатності, а також права на оплачувану відпустку ;
* права на охорону здоров`я та безпечні умови праці, включаючи захист репродуктивної функції.

2.5. **У сфері охорони, безпеки і умов праці**

Адміністрація зобов’язується:

2.5.1. Виконувати усі вимоги Законів України “Про охорону праці”, “Про загальне обов’язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які призвели до втрати працездатності” та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2.Забезпечити своєчасне виконання „Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці на підприємстві” (Додаток №8 ).

2.5.3. Проводити аналіз причин нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

2.5.4. За рахунок підприємства забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічні обов’язкові медичні огляди особам віком до 21 року.

2.5.5. Проводити навчання та перевірку знань керівних працівників та спеціалістів, а також працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою у визначені терміни.

2.5.6. Запровадити систему стимулювання працівників, які беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці, згідно Положення про преміювання

2.5.7. За кошти підприємства здійснювати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), згідно встановлених норм за професіями і посадами (Додаток №5). При передчасному зношенні цих засобів не з вини працівника, замінювати їх за рахунок підприємства.

У разі відсутності на підприємстві необхідних ЗІЗ, компенсувати працівнику вартість придбаних ним, відповідно до встановлених норм, засобів за пред’явленими фінансовими документами.

2.5.8. Проводити заходи щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу у виробничому середовищи:

- Провести інформативно-освітню роботу щодо профілактики ВІЛ/СНІДу для всіх працівників колективу на протязі 2021-2023 років.

- Впровадження здорового способу життя на виробництві, в побуті, в сім'ї.

- Дотримуватися безпечних умов праці на кожному робочому місці у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби) при травмуванні.

- Сприяти працівникам, які з власної ініціативи бажають пройти консультування і тестування на ВІЛ у медичних закладах, дотримуватися при цьому принципів етики, захисту прав людини та конфіденційність.

- Забезпечити належне утримання медичних аптечок та укомплектування їх ліками у міру їх використання та термінів їхньої придатності.

- Забезпечувати зниження рівня простудних, серцево-судинних захворювань та їхнього негативного впливу на інші захворювання, підтримуючи необхідний температурний режим, добрі санітарно-побутові умови та належний виробничий мікроклімат у колективі.

- Не проводити, ані допускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу.

Зокрема:

* не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус;
* не звільняти з роботи ВІЛ – позитивних осіб через їхній статус;
* не проводити обов'язкове тестування на ВІЛ при прийомі на роботу.

2.5.12. Забезпечувати умивальник та душові милом. Працівникам, зайнятим на роботах пов’язаним із забрудненням безоплатно видавати згідно норм мило, при роботах з використанням шкідливих речовин і у зв’язку можливою їх дією на шкіру, працівникам безоплатно видавати знешкоджуючі, змиваючи засоби, захисні креми .

2.5.13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

* не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;
* не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

2.5.14. Крім відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, що здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" зобов’язується здійснювати за власні кошти додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей. (Додаток №6)

Сторони домовились:

2.5.15. Якщо комісією по розслідуванню нещасного випадку чи професійного захворювання встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці (що відображається в акті розслідування), розмір одноразової допомоги, на підставі висновку цієї, комісії може бути зменшений до 50 %. (Додаток № 7)

2.5.16. При розслідуванні нещасних випадків на виробництві для працівників з нормованим робочим днем, час перебування на підприємстві протягом 10 хв. до початку і після закінчення робочої зміни прирівнювати до робочого часу за умови виконання в цей час підготовчої роботи до початку зміни, роботи з впорядкування робочого місця, здійснення санітарно гігієнічних процедур та пересування встановленим шляхом по території підприємства до робочого місця або до виходу з підприємства.

Працівники підприємства зобов’язуються:

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

2.5.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.5.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.5.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.21. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

2.5.22. Нараховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5 % фонду оплати праці за попередній рік.

2.5.23. Провести атестацію робочого місця зі шкідливими умовами праці тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва.

2.6. **У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування працівників.**

Адміністрація зобов’язується:

2.6.1. Надавати пільги та соціальні виплати понад встановлені чинним законодавством норми та розміри, різні види матеріальної допомоги за рахунок і в межах прибутку та власних коштів.

2.6.4. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надавати зарахунок коштів підприємства в випадках:

* вступу до шлюбу працівника - 3 календарні дні;
* поховання рідних або близьких родичів /чоловіка, дружини, батька, матері, братів, сестер, дітей/ - 3 календарні дні;
* батькам дітей-першокласників у перший день навчального року – 1 календарний день.

2.6.5.Надавати матеріальну допомогу на поховання сім’ям в разі смерті працівника, непрацюючого пенсіонера, близьких родичів.

2.6.6. Для поховання працівника, пенсіонера, близьких рідних працівника або пенсіонера безкоштовно надавати транспорт.

2.6.8. Проводити оплату новорічних подарунків за рахунок підприємства.

2.6.9. Розміри інших соціальних пільг та матеріальної допомоги:

* при першому одруженні працівника – 1000,00 грн.
* при народженні дитини працівника – 1000,00 грн.

2.6.10. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС та іншим категоріям громадян, яким передбачено чинним законодавством, лікувальні путівки в санаторії та будинки відпочинку надаються позачергово та безкоштовно при наявності коштів.

2.6.11.Надавати інші соціальні пільги:

* безкоштовно надавати автотранспорт для доставки з городніх ділянок сільгосппродукції, проведення культурно-оздоровчих заходів, вахтові перевезення працівників на місце роботи і додому, перевезення будівельних матеріалів, палива.

**Розділ ІY. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов’язань.

4.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

**Розділ Y. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Хід виконання зобов’язань даного Договору розглядається за півріччя та рік на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.

5.2. Додатки до Договору є його невід’ємною частиною.

5.3. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Колективним договором.

5.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену Статтею 11 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

Від адміністрації: Від колективу:

Директор Уповноважена особа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. О. Нагорний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. М. Загородній

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

м. п.

.

Додаток №1

до Колективного договору на 2021 – 2023 рік

# Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія працівників | Розряди робіт | | | | | | Коефіціенти співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників 1 розряду | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

#### Коефіцієнти

Міжрозрядних 1,00 1,09 1,20 1,35 1,55 1,80

співвідношень

на ручних роботах

в рослинництві 1,00

механізовані роботи

в рослинництві 1,17

трактористи-машиністи 1,29

робітники, зайняті на

ремонтних верстатних

роботах 1,06

Додаток №2

до Колективного договору на 2021-2023 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
|  |  | Директор СТОВ «Україна»  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. О. Нагорний |

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**

адмінуправлінського та обслуговуючого персоналу

СТОВ «Україна» **з «01» квітня 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Посада | Кількість  штатних  одиниць | Місячний  оклад |
| 1 | Директор | 1 | 45050,00 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 | 26550,00 |
| 3 | Помічник головного бухгалтера | 1 | 19050,00 |
| 4 | Технік-землевпорядник | 1 | 15050,00 |
| 5 | Енергетик | 1 | 8350,00 |
| 6 | Комірник | 1 | 6050,00 |
|  | **ВСЬОГО** | **6** |  |

**ПОСАДИ З ВІДРЯДНОЮ ОПЛАТОЮ ПРАЦІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада** | **Кількість одиниць** |
| **1** | Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | 6 |
| **2** | Водій автотранспортних засобів | 2 |
| **3** | Підсобний робітник | 2 |
|  | **ВСЬОГО** | **10** |

Додаток №3

до Колективного договору на 2021-2023 рік

**Перелік доплат і надбавок**

**до тарифних ставок і посадових окладів робітників**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування доплат і надбавок | Граничні розміри доплат і надбавок |
| За суміщення професій (посад), за розширення зони  обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт |
| За роботу в нічний час  (з 22 до 6 годин) | 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) | До 50% |
| За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці | До 50% посадового окладу |
| Оплата праці в надурочний час | У подвійному розмірі |

Додаток №4

до Колективного договору на 2021-2023 рік

**Перелік професій і посад**

**працівників з ненормованим робочим днем, які мають**

**право на додаткову щорічну відпустку**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва професій та посад | Тривалість додаткової щорічної відпустки ( до 7кал. дні) |
| Директор | **7** |
| Головний бухгалтер | **7** |
| Помічник головного бухгалтера | **7** |
| Технік-землевпорядник | **7** |
| Енергетик | **7** |
| Комірник | **7** |
| Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | 4 (особам, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство) |

Додаток №5

до Колективного договору на 2021-2023 рік

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Професія, посада | | Назва засобів індивідуального захисту | Термін використання  (місяців) |
| 1 | Водій автотранспортних засобів | Рукавиці х/б  Костюм х/б  Чоботи кирзові  Куртка ватна | | 1  12  24  36 |
| 2 | Тракторист-машиніст с/г виробництва | Рукавиці х/б  Костюм х/б  Чоботи кирзові  Куртка ватна | | 1  12  24  36 |
| 3 | Комірник | Халат х/б  Куртка ватна | | 12  36 |
| 4 | Заправник | Фартух гумовий  Рукавиці гумові  Чоботи гумові | | 6  6  12 |

Додаток № 6

до Колективного договору на 2021 - 2023 рік

## Розмір компенсаційної допомоги постраждалим

**від нещасних випадків на виробництві**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія постраждалих від нещасних випадків на вироб-ництві (профзахворювання) | Розмір компенсаційної допомоги | |
| На сім”ю | Додатково на кожного утриманця |
| З тимчасовою непрацездат-ністю:  - до 10 календарних днів включно  - від 10 днів до 1 місяця влючно  - від 1 до 2 місяців включно  - від 2 до 4 місяців включно | 0,2 середньомісячного заробітку  0,5 середньомісячного заробітку  1,5 середньомісячного заробітку  3 середньомісячних заробітки | 20 % від суми у гр. 2 |
| Зі стійкою втратою праце-здатності (без установлення інвалідності) | Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності | 10 % від суми у гр. 2 |
| Зі стійкою втратою праце-здатності і визнання потерпі-лого інвалідом | 1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати профе-сійної працездатності | 10 % від суми у гр. 2 |
| Зі смертельним кінцем | Пятирічний заробіток потерпіло-го | Річний заробіток (на ко-жного утриманця потер-пілого), а також на його дитину, яка народилась після його смерті |

Додаток № 7

до Колективного договору на 2021 - 2023 рік

**Перелік**

**порушень, за які зменшується розмір одноразової допомоги**

**в разі нещасного випадку на виробництві**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення одноразової допомоги |
| 1 | Виконання роботи в нетверезому стані | 50% |
| 2 | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці,за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження заносилося до відповідної документації | 50% |
| 3 | Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об`єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки | 40% |
| 4 | Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами , механізмами, устаткуванням , виконання технологічних процесів і робіт, що не є об`єктами підвищеної небезпеки | 30% |
| 5 | Невикористання засобів індивідуального захисту, які передбачені правилами безпеки, якщо це порушення було  Первинним  Повторним | 20%  40% |

Додаток №8

до Колективного договору на 2021 - 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. О. Нагорний

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**Комплексні заходи**

**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, професійних захворювань та аварій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вартість робіт,  тис.грн. | Ефективність заходів,  кількість працівників, яким покращено заходи | Строк виконання | Особи, відпові-дальні за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускателей, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.   2.Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень з забезпеченням миючих засобів  3.Регулярно поповнювати аптечкі медикаментами першої допомоги 1 раз у квартал  4.Провести ремонт та підготувати опалювальну систему у всіх підрозділах до 01 жовтня  5.Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки.  6.Щомісячно проводити сан день по благоустрою дільниць та робочих приміщень  7.Провести навчання з питань першої медичної і невідкладної мед. Допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві | **5,0**  **0,5**  **0,5**  **5,0** |  | Систематич-но  Постійно  Що кварталу  До 01.10.  щомісяця  щомісяця  2 кв.2021р. | Відповідальний  за ТБ  Керівники структурн. підрозділів  Відповідальний  за ТБ  Відповідальний  за ТБ  Відповідальний  заТБ,керівники структурн. підрозділів  Керівники структурн. підрозділів  Керівники структурн.  підрозділів |

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового

колективу

Протокол №

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**СТОВ «Україна»**

(Назва підприємства)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку /далі - Правила/ для працівників СТОВ «Україна» розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

Правила визначають функціональні обов’язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правила є обов’язковими для всіх працівників СТОВ «Україна» ( надалі підприємства).

Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих йому законодавчими актами повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і правилами внутрішнього розпорядку, - спільно з трудовим колективом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники та службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані подати:

* + паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
  + трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
  + диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку;
  + довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів.

Військовослужбовці звільненні із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил , подають військовий квиток або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством України.

Прийом на роботу працівників оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розписку.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов`язана роз`яснити працівникові його права і обов`язки та проінформувати під розписку про умови праці та оплатою праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором , посадовою інструкцією, призначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийому на роботу виписується трудова книжка .

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах , передбаченими чинним законодавством України .

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це адміністрацію управління письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається в випадках, передбаченим чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю , пункт Кодексу законів про працю України.

При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності робітника або службовця роботі, яка йому доручається.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ"ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

Працівники та службовці зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил трудового внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність підприємства;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись виробничої дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі і на території підприємства;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- бережливо ставитись до майна підприємства, меблів, оргтехніки тощо, раціонально витрачати та використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник відповідно до своєї посади визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ"ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрації підприємства зобов'язана:

- належним чином організовувати працю працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів план і завдання, організовувати забезпечення їх виконання;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;

- забезпечувати систематичне проведення оперативних нарад та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх правових знань, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та виробничого росту працівників.

Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Для працівників підприємства встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Робочими днями вважати: понеділок, вівторок, середу, четвер, п’ятницю, суботу. Вихідним днем вважати: неділю.

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок – п`ятниця ) –

по 7 годин , субота - 5 годин

Для працівників адміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень.

Робочими днями вважати: понеділок, вівторок, середу, четвер, п’ятницю. Вихідні дні вважати: субота, неділя.

Тривалість робочого тижня 40 годин.

Початок роботи адміністрації СТОВ «Україна» - 8.00

перерва на обід - 13.00 до 14.00

закінчення роботи - 17.00

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину ( ст. 53 КЗпП України ).

Надурочна робота допускається в виняткових випадках, зазначених в законодавстві України про працю. При підсумованому обліку робочий час, понад нормальної тривалості в обліковому періоді, являється надурочним і оплачується згідно з нормами КЗпП України та колективним договором для визначених категорій працівників:

* + трактористи-машиністи с/г виробництва,
  + охоронники.

Обліковим періодом вважається 1 рік з 01 січня до 31 грудня.

Робота у святкові і неробочі дні : 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День Праці, 9 травня – День Перемоги, Пасху, Трійцю, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – католицьке Різдво компенсується відповідно до діючого законодавства України.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення робочого дня не проводиться.

Адміністрація зобов”язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівник, який з`явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи і цей день вважається прогулом.

В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов’язки, чи здійснювати різного роду заходи у вирішення особистих справ, не пов’язаних з виробничою діяльністю.

Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів , а також щорічні додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з трудовим колективом, з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих підприємства.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших поважних причин.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За сумлінне виконання трудових обов’язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

* + видача премії;
  + нагородження почесною грамотою;
  + нагородження цінним подарунком;
  + оголошення подяки;

Заохочення застосовуються адміністрацією, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника .

VII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов’язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

* + оголошення догани;
  + звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником підприємства або особою, яка його заміняє у разі його відсутності.

Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток 10

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**СТОВ «УКРАЇНА»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

 1. Загальні положення.

 1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

 1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

 2. Показники преміювання

 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

— виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;

— виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

— трудова дисципліна.

 3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

 3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

 3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається директором товариства.

 3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1. Індивідуальний розмір премій директора за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається засновниками підприємства.

 3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

 3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв’язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв’язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

 3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора товариства.

  5. Порядок і терміни преміювання

 5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду директору товариства.

 5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

 6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

 6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

— невиконання завдань керівників підрозділів та робіт — позбавлення премії до 50%;

— поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

 6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

— повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо — позбавлення премії до 25%.

— яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо — позбавлення премії до 100%.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор СТОВ «Україна» |  | Дата затвердження В. О. Нагорний |