

- своєчасно до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Товариства;
- поводитися етично стосовно інших працівників та клієнтів Товариства;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами , встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Товариства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні права та обов'язки адміністрації Товариства

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Товаристві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Адміністрація Товариства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час і його використання

5.1. На підприємстві встановлено 5-денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Вихідні дні – субота та неділя.

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок робочого дня: 8.00;
- обідня перерва на відпочинок та харчування: з 12.00 до 13.00;
- кінець робочого дня: 17.00.

Перерву для харчування й відпочинку працівники використовують на власний розсуд.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по Товариству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

5.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП).

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

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

5.6. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Товариства. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності. Забороняється залучення одного й того самого працівника до роботи протягом двох змін поспіль.

5.7. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни (включаючи і час перерви на обід). Працівникам забороняється залишати роботу до появи працівника, що їх змінює.

5.8. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

5.9. Адміністрація Товариства зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

5.10. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у табелі обліку використання робочого часу ф. П-5.

5.11. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Товариства не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.12. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє. У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

5.13. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Товариства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в соціалістичному змаганні, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Товариства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Товариства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Товариства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду дисциплінарного стягнення адміністрація Товариства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором товариства й оформляється наказом, про що повідомляється працівникові під підпис.

7.5. 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.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Від Товариства:

Директор ТОВ "ХЛІБОДАР"



Тюпа В.І.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Рябухіна Г.О.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ "ХЛБОДАР" (надалі за текстом "Товариства") і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI зі змінами та доповненнями;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників Товариства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна переглянути її розмір.

2.5. Заробітна плата працівників Товариства складається з основної заробітної плати (тарифні оклади робітників і посадові оклади керівників, фахівців, технічних службовців) та додаткової заробітної плати (доплати надбавки і інші заохочувальні та компенсаційні виплати), а саме:

2.5.1. Тарифний та посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

2.5.2. Доплати, надбавки та інші заохочувальні і компенсаційні виплати призначаються відповідно до чинного законодавства та окремого розпорядження (наказу) керівника Товариства .

2.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.7. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.8. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), а саме:

- заробітна плата за другу половину місяця - 6-7 числа слідуючого за звітним;
- аванс за першу половину місяця - 22-23 числа поточного місяця.

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.11. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 2.12.1. Штатний розпис Товариства.
- 2.12.2. Табелі обліку робочого часу.
- 2.12.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.
- 2.12.4. Наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 2.12.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

3. Відповідальність

3.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Товариства:

Директор ТОВ "ХЛІБОДАР"

Тюпа В.І.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Рябухіна Г.О.



ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Товариства

Додаткова заробітна плата — це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Нараховують додаткову заробітну плату залежно від досягнутих і запланованих показників, умов виробництва, кваліфікації виконавців.

ДОПЛАТИ:

1. За суміщення професій (посад).

Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4. За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.

За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

5. За роботу у нічний час (з 22-ї до 6-ї години).

До 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

НАДБАВКИ:

1. За високі досягнення в праці.

До 50 відсотків посадового окладу.

2. За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання.

До 50 відсотків посадового окладу.

3. За високу професійну майстерність.

До 50 відсотків посадового окладу.

4. За інтенсивність праці.

До 50 відсотків посадового окладу.

Від Товариства:

Директор ТОВ "ХЛБОДАР"

Тюпа В.І.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Рябухіна Г.О.



ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад товариства з обмеженою відповідальністю
"ХЛІБОДАР", працівникам яких згідно з результатами атестації робочих місць за
умовами праці підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий
характер праці*

№ з/п	Найменування професії, посади	Кількість робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку	Визначена тривалість відпустки за календарних днів
1	2	3	4	5	6
1.	Головний бухгалтер	1	59,38	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4
2.	Головний інженер	1	56,25	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4

* Додаток 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року №1290 (із змінами доповненнями)

Від Товариства:
Директор ТОВ "ХЛІБОДАР"



Тюпа В.І.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу

Рябухіна Г.О.

№ 17
Лист № 10
ТОВ "ХЛБОДАР"

ВЕРНІТЬ

Враховуючи наявність...
...встановлено...
...визначено...

№	Найменування	Категорія	Вид	Відомості	Відомості
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
14 (сімнадцять)
аркушів



Тюпа В.І.

Лист № 10... 1997 року №1300 (12 місяців та...)

Відомості про...
ТОВ "ХЛБОДАР"
Т.І. Тюпа