

НАПИС
 про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
 ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
 ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
 МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
 РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 198 від «13» 09 2019 р.

Рекомендаційний лист від «...» 20 р. № ...

Уповноважена особа реєструючого органу (підпис) (ім'я та прізвище) *Олександрівна Мельник*



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
 ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
 "ПРЕСТО-КАПІТАЛ"
 на 2016-2019 роки**

"СХВАЛЕНО"
 Протокол № 1 зборів
 трудового колективу
 12 серпня 2019 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Приватне підприємство "Престо-капітал" в особі директора Лубенець Валерія Анатолійовича (надалі за текстом - "Товариство") і трудовий колектив приватного підприємства "Престо-капітал" в особі уповноваженого представника Волонтир Любов Миколаївни (надалі за текстом - "Колектив").

1.2. Даний колективний договір (надалі за текстом "Договір") є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між власником і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством України положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Товариства, гарантії і пільги, які надаються Товариством. В даному Договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників Товариства.

1.4. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно чинного законодавства.

1.5. Сторони зобов'язуються виконувати Договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.6. Дія даного Договору поширюється на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами даного Договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

1.7. Жодна із сторін, яка підписала Договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Договору погіршують стан працівників Товариства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.10. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з чинним законодавством.

1.11. Контроль за виконанням даного Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію. Сторони, які підписали Договір, щорічно аналізують виконання діючого Договору. Результат аналізу підсумків виконання Договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників Товариства в порядку, визначеному сторонами.

1.12. Договір укладений у відповідності з чинним законодавством України.

1.13. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.

1.14. Колектив і Товариство визнають свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і зобов'язуються сприяти ефективній роботі.

1.15. Умови даного Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.16. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до моменту прийняття та підписання наступного Договору.

1.17. За невиконання пунктів Договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.18. Невід'ємною частиною даного Договору є додатки.

1.19. Підписаний сторонами Договір підлягає повідомній реєстрації управління економіки Кіровоградської міської ради.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство зобов'язується забезпечити виконання показників ефективного використання майна, умови для високопродуктивної праці кожного працівника Товариства, несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності.

2.2. Колектив визнає необхідність росту продуктивності праці, розглядаючи її як вклад у розвиток Товариства, що є джерелом зайнятості, одержання високих доходів і зобов'язується сумлінно виконувати свої обов'язки, забезпечити високоякісне виконання завдань, встановлених перед Товариством і його кожним виробничим підрозділом.

3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Товариство зобов'язується:

3.1.1. У разі зміни форми власності, або власника засобів виробництва, структурних змінах у виробництві, що можуть призвести до вивільнення працівників Товариства, повідомляти про це Колектив не пізніше, як за 3 місяці; про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Товариства - не пізніше, як за 5 місяців.

3.1.2. У разі погіршення фінансового стану в Товаристві питання зайнятості, оплати праці, надання соціальних пільг може бути переглянуте спільним рішенням Товариства і Колективу, про що працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

3.1.3. Особи, звільнені з роботи за скороченням штатів мають перевагу на повернення до Товариства і зайняття вакансій, які відкриваються.

3.1.4. У разі розірвання Договору з членами трудового колективу з ініціативи Товариства брати попередню згоду в його представників. Трудовому колективу давати згоду на звільнення працівників Товариства в зв'язку із скороченням штатів лише у випадках, коли вичерпані всі можливості працевлаштування в Товаристві.

3.1.5. Припинити укладання трудових договорів з кандидатами в працівники Товариства за 2 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

3.1.6. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, знижувати негативний вплив шкідливих і важких виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників.

3.1.7. Виконати в повному обсязі план комплексних заходів по охороні праці, техніки безпеки та промсанітарії.

3.1.8. Порядок приймання на роботу та звільнення, права та обов'язки працівників та адміністрації викладені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку які є Додатком 1 до Договору.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу в Товаристві сторони по Договору виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством України.

4.2. Сторони Договору узгодили, що протягом строку дії Договору Товариство працює в режимі робочого тижня з двома вихідними днями. Тваринники працюють по індивідуальному режиму роботи, з урахуванням п.4.1. даного Договору, що не погіршує становище працівника порівняно з законодавством.

4.3. Основні щорічні відпустки надаються працівникам Товариства у такому розмірі не менше 24 календарних днів.

4.4. Додаткові щорічні відпустки надаються працівникам за результатами атестації робочих місць.

4.5. Директору, заступникам директора, головному бухгалтеру та його заступнику, начальникам відділів та виробництва, економістам, програмісту, бухгалтерам, менеджерам, водіям за ненормований робочий час надається додаткова відпустка в розмірі до 7 (семи) календарних днів згідно окремого розпорядження директора.

4.6. Колектив і Товариство в усіх інших питаннях організації праці та трудової дисципліни повинні додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, які є внутрішнім локальним нормативним актом Товариства і Додатком 1 до Договору.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ВИПЛАТИ

5.1. В Товаристві встановлена наступна система оплати праці:

- інженерно-технічні працівники, службовці, а також технічний персонал та інші категорії працюючих отримують оклади згідно штатного розпису.

- робота у вихідний день, день державного і релігійного свята чи день, що є для працівника вихідним оплачується в подвійному розмірі.

5.2. Виплата заробітної плати відбувається на підставі Положення про оплату праці яке є Додатком 2 до Договору.

5.3. Виплата премій відбувається на підставі Положення про преміювання яке є Додатком 3 до Договору.

5.4. В Товаристві передбачена система доплат і надбавок які здійснюються відповідно до Переліка доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Товариства – Додаток 4 до Договору.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

6.1. За угодою сторін по Договору встановлюються додатково наступні гарантії і пільги, що надаються Колективу при наявності відповідних коштів, а при відсутності коштів пільги не виплачуються зовсім, або виплачуються зі зниженим коефіцієнтом.

6.2. Товариство надає матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, у зв'язку із святами, ювілеями тощо.

6.3. В разі кризового фінансового стану в Товаристві питання надання соціальних пільг може бути переглянute сумісним рішенням Товариства і Колективу.

6.4. Працівникам Товариства, які досягли пенсійного віку і виходять на пенсію з Товариства, надавати одноразову допомогу з розрахунку середньомісячної заробітної плати за останні два місяці в залежності від стажу роботи при наявності вільних залишків прибутку.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Товариство визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і воно несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.2. Товариство здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору та здійснює комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки та інше.

7.3. Товариство несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітничові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу

небезпечних та шкідливих умов праці відповідно до законодавства України, а саме, ~~Товариства~~ здійснює відповідні відрахування із заробітної плати працівника.

7.4. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого працівника ~~Товариства~~ встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога виплачується у розмірі, визначеному з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

7.5. Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Товариства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у табл. ~~1~~ сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	до 50
3. Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: ✓ невиконання посадових обов'язків; ✓ невиконання інструкції з охорони праці, тощо.	до 50
4. Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; ✓ порушення технологічного процесу; ✓ порушення під час експлуатації транспортних засобів; ✓ порушення Правил дорожнього руху.	до 50
5. Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо.	до 40
6. Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40

7.6. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого працівника Товариства встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога виплачується у розмірі, визначеному з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

7.7. З метою збереження в Товаристві кваліфікованих жіночих кадрів в умовах тимчасового спаду виробництва Товариство приймає на себе зобов'язання:

- дозволити жінкам, які мають дітей віком до 14 років (та дітей інвалідів до 16 років) за їх проханням і по узгодженню з Колективом використовувати період, або другий вигідний для них робочий час, або відпустки без збереження заробітної плати (3 - 4 тижні) у період коли це дозволяють виробничі потреби.

7.8. У випадку неможливості виконання потерпілим працівником Товариства попередньої роботи, Товариство зобов'язується забезпечити працівника Товариства роботою, яку він здатен виконувати із збереженням заробітку, який працівник Товариства мав до втрати працездатності.

7.9. За працівниками Товариства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням зберігається місце роботи (посада) та

середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або встановленому порядку інвалідами.

7.10. Товариство не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникам, якщо шкода заподіяна не з його провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

7.11. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Товариства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов праці актів по охороні праці.

7.12. Товариство зобов'язане вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зменшення інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.13. У разі невиконання зі сторони Товариства нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника Товариства, він може:

- відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень. За період простою з цієї причини за працівником Товариства зберігається середньомісячний заробіток;

- розірвати трудовий договір і отримати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку. Підставою для цих дій працівника Товариства є рішення комісії, до складу якої входить спеціаліст по охороні праці Товариства та уповноважений представник Колективу, про наявність несприятливої ситуації на робочому місці.

7.14. Товариство зобов'язується організувати за свій рахунок навчання уповноважених Колективу з питань охорони праці.

7.15. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватися зобов'язань щодо охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з уповноваженим представником Товариства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- своєчасно проходити періодичний медогляд;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.16. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Товариство зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

7.17. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір укладено строком на три роки. Він набирає силу з дня його підписання і діє на протязі всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий, не змінять або не доповнять чинний Договір.

8.2. В разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін по Договору.

8.3. Сторони за Договором дійшли згоди, що зміни і доповнення до Договору на протязі періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні Товариства і Колективу.

8.4. Сторони за Договором домовились, що зміст Договору повинен бути доведений Товариством до всіх його працівників на протязі 30 днів після його підписання.

8.5. Контроль за виконанням Договору ведуть обидві сторони, які його підписали.

8.6. Сторони за Договором раз у рік звітують про виконання Договору. Зі звітом виступають особи, які підписали Договір.

8.7. Договір ухвалено на зборах Колективу 12 серпня 2019 року.

Від Товариства:

Директор ПП «Престо-капітал»



Лубенець В.А.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ *Волонтир* _____

Волонтир Л.М.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками приватного підприємства "Престе-капітал" (далі за текстом – "Товариства") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Товариства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників незалежно від посади та виконуваної роботи.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудових договорів (контрактів – у випадках передбачених законодавством).

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву;
- пред'явити паспорт;
- передати працівникові відділу кадрів чи уповноваженій особі трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.

2.3. Право приймати на роботу згідно зі статутом має директор Товариства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) допущено до роботи.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Товариства зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
- роз'яснити його права й обов'язки;
- проінформувати під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

- повідомити працівника про збереження комерційної таємниці;

- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

2.6. Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Товаристві понад п'ять днів. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний подавати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

2.8. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Товариства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Товариства. Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Товариства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників Товариства

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 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, додержуватися 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 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;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації та 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 виконання 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. Тваринники та свинарі працюють по індивідуальному режиму роботи, що не погіршує становище працівника, порівняно з законодавством.

5.3. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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 за додержанням установленої тривалості робочого тижня.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 та відпочинку працівників.

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

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

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

5.13. 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.

5.14. 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 вилучити 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 ПП «Престо-капітал»



Лубенець В.А.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Волонтир Л.М.

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 ПП "Престо-капітал" (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 місячної, погодинної норми 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 слідуєчого 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 ПП «Престо-капітал»

Лубенець В.А.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

трудового колективу

Волонтир Л.М.



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 кожну годину роботи в цей час.
6. За роботу у вихідні та св'яткові дні оплачується в подвійному розмірі.

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 ПП «Престо-капітал»

Лубенець В.А.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Волонтир Л.М.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад приватного підприємства "Престо-капітал", 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, календарних днів
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	1	62,5	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4
2.	Головний бухгалтер	1	62,5	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4
3.	Лікар ветеринарної медицини	1	58,34	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4
4.	Водій автотранспортних засобів	1	62,5	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 та доповненнями)

Від Товариства:

Директор ПП «Престо-капітал»

Лубенець В.А.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Волонтир Л.М.



Згідно з рішенням загальної зборки акціонерів Товариства № 1 від 15.02.2011 року та рішенням № 2 від 15.02.2011 року Товариство звільнило з посади директора генерального директора Товариства **Лубенець В.А.**

№ п/п	Підрозділ	Склад	Вартість	Відсоток
1	Виробничий	1000	1000	100%
2	Виробничий	1000	1000	100%
3	Виробничий	1000	1000	100%
4	Виробничий	1000	1000	100%
5	Виробничий	1000	1000	100%
6	Виробничий	1000	1000	100%
7	Виробничий	1000	1000	100%

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
16/ШІШІСІОДРІСІСІО
аркушів
Директор
Лубенець В.А.

