



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

08.02.2021 № 36 - 205
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ІНКОМ-ЛПГ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3491/3059 від 08.02.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Зауваження №65 до розділу «Охорона праці»
до Колективного договору ТОВ «Інком-ЛПГ»**

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо фінансування на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
2. Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо;
3. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
4. Не передбачено виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 409 «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж».
5. Відсутній порядок відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи токсичного сп'яніння.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці




Сергій ЛИТВИНЧУК

**Зауваження та рекомендації
до Розділу «Оплата праці. Формування, регулювання і захист заробітної плати»**

- Не передбачено зобов'язань проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

Головний спеціаліст
т.530-13-32



О.Яковенко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»
між роботодавцем та найманими працівниками
на 2021 – 2025 р.р.**

**Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 10
від « 30 » грудня 2020 р.**

м.Київ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено між роботодавцем, в особі Гавриленка Олександра Миколайовича, який є директором підприємства і уповноважений представляти інтереси власників, з однієї сторони та первинною профспілковою організацією, надалі профспілковий комітет, в особі Штанька Руслана Юрійовича, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально-економічних, трудових відносин та узгодження інтересів між власниками і найманими працівниками підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін, що уклали Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, дію норм чи положень цього Договору.

1.4. Договір затверджено загальними зборами трудового колективу, протокол № 10 від „30” грудня 2020 р. на період 2021 - 2025 р.р.

Колективний договір набирає чинності з дати підписання його сторонами і діє до укладення наступного.

1.5. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи керівника.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного 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 колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору надаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною та набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за 2 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору, а також незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації.

1.10. Роботодавець після підписання цього Колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування Колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом всього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення всіх осіб, з якими укладається трудовий договір.

1.11. Представники роботодавця або профспілкового комітету, які ухиляються від участі в переговорах по укладанню, зміні або доповненню Договору, порушують встановлені строки переговорів або не виконують зобов'язань по Договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Розділ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Роботодавець зобов'язується :

2.1. Забезпечити вивчення кон'юнктури ринку.

2.2. Виходячи із стану ринку споживання товарів, ініціативного пошуку нових зв'язків, розширювати торгівельну мережу з метою підвищення ефективності діяльності підприємства.

2.3. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання поставлених завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.

2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо покращення становища в разі погіршення діяльності підприємства.

2.5. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо виробничих та економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілкового комітету брати участь у їх обговоренні.

2.6. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно з дотриманням чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.7. Домагатися від роботодавця припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціальне та економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

2.8. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці.

2.9. Брати участь, через своїх представників, в управлінні підприємством та його соціальною сферою, організаційних заходах щодо удосконалення управління, підвищення мотивації праці та зацікавлення працівників у збільшенні прибутку.

2.10. Розглядати в тижневий термін подання роботодавця з питань порушень членами трудового колективу трудової і технологічної дисципліни, неефективного використання робочого часу, фактів нанесення збитків і втрат підприємству з пропозиціями прийняття мір до порушників.

2.11. Інформувати роботодавця про роботу, яка проводиться профспілковим комітетом, з метою націлення трудового колективу на досягнення більш високих результатів його діяльності в напрямках підвищення ефективності роботи, економії матеріально-технічних ресурсів, підвищення продуктивності праці, пропонувати більш тісну пов'язаність оплати праці з результатами праці в різних аспектах виробництва.

Сторони зобов'язуються :

2.12. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони без припинення виробництва.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

Забезпечення зайнятості.

3.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет у випадках:

- можливої ліквідації, реорганізації підприємства, зміни в організації виробництва і праці, які викличуть скорочення чисельності працюючих, - не пізніше як за **3 місяці** до звільнення працівників (інформація повинна містити причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення);

3.2. Проводити консультації з профспілковим комітетом та визначати заходи щодо запобігання звільненню чи зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

3.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % працюючих) в найкоротші строки приступити до переговорів з профспілковим комітетом з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості.

Роботодавець вносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками:

- заповнення всіх наявних вакансій;
- обмежити або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- обмежити надурочні роботи та роботи у вихідні дні;
- виконувати обсяги робіт, які виконуються іншими організаціями, власними силами;
- запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців.

Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників підприємства за два місяці до вивільнення.

3.4. Якщо не вдається уникнути масових звільнень у зв'язку зі скороченням чисельності структурного підрозділу або реорганізації підприємства:

а) створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (реорганізацією, ліквідацією підприємства) та включити до її складу представників профспілкового комітету.

б) зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком, на один місяць.

3.5. Роботодавець гарантує працівнику, звільненому на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, розрахунки по всіх сумах, що належать до виплати, в день його звільнення.

3.6. Не звільняти жодного працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках, встановлених чинним законодавством, та здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх іншою роботою, яка відповідає кваліфікації працівника або яку він згодний виконувати.

3.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.8. Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці для осіб, визначених *ст.42 КЗпП України* (осіб, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасників бойових дій, інвалідів війни та ін.)

3.9. Забезпечувати переважне право на працевлаштування працівника, вивільненого з підприємства на підставі *п.1 ст.40 КЗпП України*. У разі повторного прийняття на роботу працівникам, з якими розірвано трудовий договір у зв'язку зі скороченням чисельності, гарантується відновлення у повному обсязі соціально-побутових пільг, встановлених Колективним договором.

3.10. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації із збереженням середнього заробітку на період навчання згідно чинного законодавства.

3.11. У разі змін в організації виробництва при скороченні чисельності або штату, персонально попереджати працівників про їх майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці.

3.12. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.

3.13. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

Трудові відносини. Режим праці.

3.14. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюється положеннями чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

3.15. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - 5 днів (40 год) на тиждень в нормальних умовах. Вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників відділу збуту підприємства (оператор заправних станцій, головний оператор заправних станцій), щодо яких не може бути додержана встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, застосовується підсумований облік робочого часу з визначеним обліковим періодом – календарний рік. Тривалість роботи протягом однієї зміни – 22 години.

Норма робочого часу за обліковий період (рік) визначається за календарем із розрахунку 5-денного (40-годинного) робочого тижня із двома вихідними в суботу та неділю, враховуючи скорочення робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику проводиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Для новоприйнятих працівників, а також працівників, які вийшли із відпустки по догляду за дитиною, обліковий період обчислюється, починаючи із дня початку роботи. Необхідно розрахувати окремо години, фактично відпрацьовані за графіком роботи (змінності), і окремо години за графіком норми, починаючи з дня виходу на роботу.

Загальна кількість понаднормових годин розраховується в кінці облікового періоду (року) як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

До працівників, звільнених до кінця облікового періоду (року), застосовувати розрахунок понаднормових годин в місяці звільнення. В день звільнення вони отримують зарплату за кількість відпрацьованих годин пропорційно своєму графіку роботи (змінності), інші гарантійні та компенсаційні

виплати, а також оплату понаднормових годин (або годин простою не з вини працівника), розрахованих як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за період з початку року (або дня прийому на роботу в даному році) по день звільнення.

3.16. Сторони домовились, що адміністрація, у виключних випадках, в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

3.17. Переглядати періодично функціональні обов'язки працівників, посадові інструкції та приводити їх у відповідність. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, якщо це не є виробничою необхідністю і не передбачено в функціональних обов'язках інших працівників.

Відпустки.

3.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток на календарний рік затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року.

3.19. Установити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам, віком до вісімнадцяти років, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарний день (ст.75 КЗпП України).

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Інвалідам III групи надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 26 календарних днів.

3.20. З метою своєчасного одержання відпускних заява на відпустку повинна надходити у бухгалтерський відділ не пізніше, ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. Нарахування відпускних проводиться згідно Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

При звільненні за дні невикористаної відпустки виплачується грошова компенсація.

3.21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно чинного законодавства (ст.7,8,19 ЗУ «Про відпустки»).

3.22. Встановити для певної категорії працівників особливий режим робочого часу - **ненормований робочий день** при неможливості нормування часу трудового процесу.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості,

необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка згідно чинного законодавства.

Список професій і посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, а також тривалість додаткової відпустки визначається в Додатку № 6 до даного Колективного договору.

3.23. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки”) та надаватися відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України „Про відпустки”) в обов’язковому порядку.

3.24. В зв’язку з виробничою необхідністю та за бажанням працюючих щорічна відпустка може переноситись на інший строк і поділятися на частини будь-якої тривалості за взаємною згодою сторін за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж передбачено чинним законодавством (24 календарних дні).

3.26. При наданні відпусток працівникам покладати виконання їх функціональних обов’язків на осіб, які мають функціональні обов’язки найбільш близькі до тих, які виконують працівники, що йдуть у відпустку.

Працівникам, які виконують обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника встановлено в Додатку № 4 до Колективного договору.

3.27. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку.

Профспілковий комітет зобов’язується :

3.28. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства на підприємстві.

3.29. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.30. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань.

3.31. Сприяти забезпеченню володіння працівниками кількома професіями з метою взаємозаміни.

3.32 Сприяти підвищенню кваліфікаційного рівня працівників.

3.33. Постійно слідкувати за впровадженням заходів по охороні праці.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Сторони домовилися:

4.1. Здійснити заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, запровадження ефективних механізмів стимулювання продуктивності та якості праці, ефективності виробництва, забезпечення стабільного підвищення номінальної і реальної заробітної плати працівників.

Сторони встановили:

4.2. Оплата праці на підприємстві здійснюється на основі погодинної системи оплати праці (проста погодинна, погодинно-преміальна, система посадових окладів). Оплата праці проводиться у відповідності до чинного законодавства України та даного Колективного договору. Передбачені даним Колективним договором мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок та посадових окладів переглядаються періодично, відповідно до змін у законодавстві. У періоди між переглядом розмірів тарифних ставок і посадових окладів здійснюється індексація заробітної плати у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (окладу) робітника за некваліфіковану працю за повністю виконану місячну норму праці (обсягу робіт):

з 01 січня 2021 року:

- 36,40 грн. за годину (для операторів заправних станцій, головних операторів заправних станцій);
- 6000,00 грн для інших категорій працівників.

4.4 Тарифні ставки робітників згідно Тарифних сіток (Додатки № 2 до Колективного договору).

4.5. Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців (Додаток № 3 до Колективного договору).

Конкретні розміри посадових окладів керівникам, професіоналам і фахівцям встановлює роботодавець в штатному розкладі в межах мінімальних і

максимальних розмірів посадових окладів з відповідної категорії (посади), визначених у схемі посадових окладів.

Назви посад, професій працівникам встановлюються в штатному розкладі згідно Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.6. Перелік, розміри та умови виплати доплат до тарифних ставок та посадових окладів визначаються згідно з Положенням (Додаток № 4 до Колективного договору), з дотриманням гарантій і норм, встановлених чинним законодавством.

4.7. Виплата всіх видів премій, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат здійснюється згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 5 до Колективного договору).

4.8. Запровадження, зміна, перегляд норм праці здійснюються за погодженням з профкомом.

4.9. У разі реорганізації управління розміри тарифних ставок та посадових окладів, встановлені Колективним договором, змінам в сторону зменшення не підлягають.

4.10. Оплата роботи за понаднормовий час здійснюється згідно ст. 106 КЗпП України.

При підсумованому обліку робочого часу оплачуються як понаднормові всі години, фактично відпрацьовані понад норму встановленого робочого часу за обліковий період (рік), згідно чинного законодавства.

В разі одержання від'ємного результату при підрахунку понаднормових годин, вважати ці години простоем. Роботодавець оплачує працівнику години простою в розмірі 2/3 від тарифної ставки.

Оплата за понаднормові години або години простою нараховується в кінці облікового періоду (року).

4.11. Оплата роботи у неробочі та святкові дні здійснюється відповідно до чинного законодавства (ст. 72, ст.107 КЗпП України).

4.12. Оплата праці при переведенні на іншу нижчеоплачувану роботу і переміщенні здійснюється згідно ст. 114 КЗпП України.

4.13. На підприємстві може застосовуватися режим неповного робочого часу за ініціативою роботодавця або працівника .

При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця у зв'язку із зменшенням обсягів виробництва, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу (виробітку), але не менше середньогодинного заробітку, розрахованого за 2 попередні місяці, за кожен відпрацьовану годину.

При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою

працівника, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу (виробітку) (ст. 56 КЗпП України).

4.14. При застосуванні скороченої тривалості робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати не може бути меншим за встановлений для відповідної тарифної категорії (групи) при нормальній тривалості робочого часу.

4.15. Заробітна плата працівникам виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 22 числа, за другу – 7 числа місяця, наступного за звітним. Коли день виплати зарплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається виходячи з фактично відпрацьованого часу працівником з розрахунку його тарифної ставки (посадового окладу).

Першою половиною місяця для нарахування авансу вважати період з 01 по 16 число включно.

4.16. Виплата заробітної плати та інших виплат здійснюється з каси підприємства або через установи банків, з оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.17. При виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць працівникові повинна надаватися інформація про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплати.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник в усякому випадку повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

4.18. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.19. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.03 р. № 431-IV.

4.20. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4.21. Встановлені у цьому Колективному договорі розміри та умови оплати праці переглядаються і підвищуються за домовленістю сторін шляхом переговорів і внесення змін та доповнень до Колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується :

4.22. На підставі вимог колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити керівнику пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці та домагатися їх реалізації.

4.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, Колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

4.24. Надавати членам профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, інших доходів.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих

Роботодавець зобов'язується :

5.1. Створювати безпечні умови праці, організувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування.

5.2. Привести робочі місця відповідно до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і безпеки навколишнього середовища, забезпечити медичними аптечками, питною водою та інше.

5.3. Організувати службу охорони праці на підприємстві відповідно до статті 15 Закону України "Про охорону праці".

5.4. Організувати робочі місця для працевлаштування інвалідів.

5.5. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на підприємстві.

5.6. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану і

умов охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

5.7. Забезпечувати надання в повному обсязі допомог і соціальних послуг потерпілим на виробництві та їх сім'ям відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків та професійного захворювання на виробництві, які спричинили втрату працездатності".

5.8. Проводити оплату лікарняних листків відповідно до рішення комісії по соціальному страхуванню: перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок підприємства, решта – за рахунок ФСС.

Лікарняні не виплачуються, якщо листок непрацездатності є безпідставним за рішенням комісії.

5.8. Здійснювати безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно Типових норм.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.9. Забезпечувати захист прав члена профспілки та інших працівників, які відмовляються працювати в умовах, що загрожують їх життю та здоров'ю.

5.10. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України від 18.01.2001 р. № 2240-III "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", через комісію із соціального страхування на підприємстві, здійснювати контроль за призначенням, правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам в розмірах, встановлених державою на момент настання страхового випадку (допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомога на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.11. Вимагати від членів трудового колективу суворого дотримання правил охорони праці і санітарії.

Розділ VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ТА ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується :

6.1. Надавати безвідсоткові позики працівникам за їх заявою та заключенням відповідного договору.

6.2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.3. Пільги і допомоги надавати в залежності від фінансового стану підприємства.

6.4. На час виконання державних або громадських обов'язків працівниками забезпечити надання їм гарантій, передбачених ст.119 КЗпП України.

6.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері згідно ст. 17 та ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.6. Забезпечити право ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.7. Проводити бесіди з працівниками підприємства щодо профілактики ВІЛ-інфекції / СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.8. Вносити конкретні пропозиції щодо медичного обслуговування працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

6.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці та укладанні Колективного договору.

7.2. Надавати профспілковому комітету на безоплатній основі необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників. В ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.

7.3. Надавати профспілковому комітету безоплатно транспорт і засоби зв'язку (ст.249 КЗпП України).

7.4. Забезпечити профспілковим активістам безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, які передбачені Колективним договором.

7.5. Забезпечувати участь представників роботодавця в заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

7.6. Утримувати з працівника (через бухгалтерію згідно заяв працівників) профспілкові внески з належних йому виплат і перераховувати їх в десятиденний строк на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

7.7. Визнавати за профспілковим комітетом в особі його членів або уповноважених представників право:

а) безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства;

б) одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;

в) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

7.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів підприємства.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони домовились :

8.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням

положень і норм Договору.

8.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів щодо виконання Колективного договору, сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.11 Закону України "Про колективні договори, угоди".

8.3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Роботодавець і профспілковий комітет, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

Профспілковий комітет проводить перевірку виконання Колективного договору силами своїх комісій, одержує у служб роботодавця інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень Договору. Роботодавець на вимогу профспілкового комітету організовує необхідну експертизу, запрошує експертів за рахунок підприємства.

Сторони взаємно звітують про виконання даного Колективного договору у серпні та лютому на зборах трудового колективу.

8.4. Перший примірник Колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий - у керівника підприємства, третій - надається для реєстрації Управлінню праці та соціального захисту населення Деснянської районної в м.Києві державної адміністрації.

8.5. За дорученням сторін загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:



Директор ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

Гавриленко О.М.

2020 р.



Голова ЦНУ ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

Штанько Р.Ю.

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ТПО
ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

Штанько Р.Ю.

«30» червня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

Гавриленко О.М.

2020р.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Товариство з обмеженою відповідальністю «ІНКОМ-ЛПГ»

(найменування підприємства, організації)

Ці правила розроблені згідно діючого законодавства України про працю та колективним договором, укладеним між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ».

1. Загальні положення.

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також до інших нормативно-правових актів.

Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає:

- в організації трудової дисципліни на підприємстві;
- стимулюванні свідомого, творчого ставлення до роботи співробітників підприємства;
- регулюванні трудових відносин усіх працівників, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, у раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія цих правил поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Керівництво підприємства зобов'язується вживати заходів з метою запобігання індивідуальним і колективним трудовим спорам, а в разі їх виникнення - прагнути до взаємовигідного вирішення таких спорів.

1.4. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, заохочення за добросовісну працю та високу якість роботи. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

2.2. Право прийняття працівників на роботу має директор (уповноважений власниками) відповідно до статуту товариства.

2.3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором.

2.4. При прийнятті працівників на посаду директора, кандидатура затверджується зборами засновників.

2.5. Новий працівник, в разі необхідності, приймається з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників - 1 місяць.

2.6. При прийнятті на роботу уповноважений орган зобов'язаний вимагати від того, хто влаштовується:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - відомості про попереднє зайняття працівника;

б) пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Прийняття на роботу без наявності вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, уповноважений орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування посади відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. З працівником, який не надав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.8. При прийнятті працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу він повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений з:

- правилами внутрішнього розпорядку;
- колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- правилами протипожежної охорони та техніки безпеки й охорони праці;
- правилами дотримання комерційної таємниці.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки згідно з підставою, передбаченою трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це уповноважений орган письмово не пізніше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, уповноважений власником орган розриває договір у термін, про який просить працівник.

Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а уповноважений орган зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та уповноваженим власником органом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення уповноваженим органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи уповноваженого органу здійснюється виключно у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом виконавчого директора.

2.13. У разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі під розпис.

Крім того, у разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, а за 10 (десять) днів до вивільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

2.14. У день звільнення уповноважений власником орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з унесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Права й обов'язки персоналу підприємства.

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) зберігати комерційну таємницю підприємства;

в) поліпшувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватись дисципліни;

г) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або утрудняють нормальне проведення роботи (простій, аварія), і негайно повідомляти про те, що сталося керівництву підприємства;

е) утримувати своє робоче місце й обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі та на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

є) дбайливо ставитися до майна підприємства.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Уповноважений власником орган зобов'язаний:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання та пристосувань, а також нормативні запаси сировини, витратних матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

в) створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

г) удосконалювати організацію оплати праці. Забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

е) дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

ж) поліпшувати умови праці, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них належні умови роботи;

з) вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

і) надавати можливості для систематичного підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань;

к) своєчасно розглядати та запроваджувати пропозиції персоналу щодо вдосконалення технологічних процесів і структури управління підприємством.

4. Робочий час та час відпочинку, а також їх використання.

4.1. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень. Вихідні дні - субота, неділя.

4.2. У відділу збуту для працівників (операторів заправних станцій) АГЗП тривалість роботи, включаючи час його початку і закінчення, перерви на обід і відпочинок, визначається графіками змінності, що затверджуються директором.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до введення їх у дію.

4.3. За угодою між працівником та (або) уповноваженим органом (як при прийманні на роботу, так і надалі) для працівника підприємства може встановлюватися неповний робочий

день. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП).

Скорочений робочий час встановлюють для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством України (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може встановлюватися скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому українським законодавством.

4.4. Розпорядок роботи по підприємству:

4.4.1. Адміністрація:

а) Час початку і закінчення робочого дня та перерви на обід і відпочинок установлюється такий:

- початок робочого дня: 9.00;
- перерва на харчування та відпочинок: 13.00 - 14.00;
- закінчення робочого дня: 18.00.

Тривалість роботи протягом одного дня – 8 годин.

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

Перерву на харчування та відпочинок працівники використовують на власний розсуд.

б) Для працівників адміністрації, які працюють за посадами директор, головний бухгалтер, менеджер із збуту, інженер по охороні праці і техніці безпеки, встановлений особливий режим роботи.

Графіки роботи за даними посадами розробляються та затверджуються в кінці року на наступний календарний рік та доводяться до відома працівників під підпис.

Початок робочого дня працівники визначають на власний розсуд за умови дотримання встановленого графіком роботи щоденного робочого часу та обов'язкового щоденного відпрацювання у нічний час з 23:00 години до 24:00 години.

Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні (субота, неділя) компенсується працівникам у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 72, 107 КЗпП).

в) Для працівників адміністрації (за певними посадами) установлюється ненормований робочий день.

4.4.2. **Працівники відділу збуту** підприємства працюють позмінно (цілодобово) за графіком: з 9:00 години ранку до 9:00 години ранку наступного дня. Тривалість роботи протягом однієї зміни – 22 години.

Перерви на харчування та відпочинок: *	I-перерва	II- перерва
	із 14:00 до 15:00 год.	із 20:00 до 21:00 год

*Перерву на харчування та відпочинок працівники використовують на власний розсуд.

Працівники відділу збуту підприємства чергуються за змінами згідно з графіками змінності. Забороняється залучення одного й того самого працівника до роботи протягом 2 (двох) змін підряд. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години.

4.4.3. За необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам на їх прохання індивідуальний режим роботи. Встановлений режим роботи не може суперечити чинному законодавству України. Рішення оформлюється відповідним наказом по підприємству.

4.4.4. За наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.5. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зафіксувати час свого приходу на роботу, а після закінчення робочого дня - виходу з роботи в порядку, установленому на підприємстві.

Працівники відділу збуту підприємства зобов'язані відмічатися після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

4.6. Облік роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

Для працівників відділу збуту підприємства (оператор заправних станцій, головний оператор заправних станцій) встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є календарний рік.

4.7. Працівникам відділу збуту підприємства забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі нез'явлення змінника працівник заявляє про це керівникові, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим працівником.

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

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.9. Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством України (ст. 72, 107 КЗпП).

4.10. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

4.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором за узгодженням з працівниками підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників (ст. 79 КЗпП).

4.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.13. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарних дні.

4.14. За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з умовами колективного договору.

4.15. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону України "Про відпустки".

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються насамперед переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до

працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.7. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до працівника, який не виконує обов'язків відповідно до трудового договору і правил внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватися такі стягнення:

- позбавлення премії;

- скорочення винагороди за підсумками роботи за рік або позбавлення такої винагороди.

6.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку в триденний термін.

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

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

6.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в кожному підрозділі в межах доступу працівників, а також в управлінні персоналом, де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному працівникові підприємства для ознайомлення

ТАРИФНА СІТКА
робітників ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"
з 01 січня 2021 р.

Назва посади	Вид тарифних ставок	Розмір годинної тарифної ставки
Оператор заправних станцій	годинна, грн./год	36,40



Директор ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"
Тавриленко О.М.



Голова ППО ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"
Штанько Р.Ю.

СХЕМА
посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців
ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"
з 01 січня 2021 р.

Назва посади	Диференціація розміру окладу за посадою	Розміри місячних посадових окладів, грн.
Директор	Максимальний	11640
	Мінімальний	9700
Головний бухгалтер	Максимальний	11400
	Мінімальний	9500
Заступник головного бухгалтера	Максимальний	11160
	Мінімальний	9300
Бухгалтер	Максимальний	10800
	Мінімальний	9000
Інженер з охорони праці	Максимальний	10200
	Мінімальний	8500
Менеджер із збуту	Максимальний	9600
	Мінімальний	8000
Прибиральник службових приміщень	Максимальний	7200
	Мінімальний	6000



Директор ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"

Гавриленко О.М.



Голова ІНДІПІА ТОВ "ІНКОМ-ЛПГ"

Штанько Р.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ
про перелік, умови визначення розмірів
та виплати доплат працівникам
ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

Види доплат і надбавок	Яким категоріям, посадам чи професіям встановлені	Розміри доплат та надбавок	Критерії
Доплати			
За суміщення професій (посад)	Всім категоріям працівників	До 100 % тарифної ставки, посадового окладу за вакансією	Визначається у кожному конкретному випадку в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування, збільшення обсягів робіт	Всім категоріям працівників	До 100 % тарифної ставки, посадового окладу за вакансією	Визначається у кожному конкретному випадку в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт
За роботу в нічний час (22 – 6 год)	Усім працівникам, які працюють у нічний час	25 % тарифної ставки, окладу за кожну годину роботи в нічний час	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Усім працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника	20 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, розрахованого за період його відсутності	

* Розміри стимулюючих доплат можуть змінюватися, їх виплата може припинятися за умов:
 - зміни обсягу виконуваної роботи;



Завриленко О.М.



Штанько Р.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ
про види, розміри й умови виплати премій
працівникам ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”

I. ПРЕМІЯ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ
ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

- 1.1. Положення про преміювання розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в забезпеченні виконання виробничих завдань, економії всіх видів матеріальних ресурсів, дотримання виробничої та трудової дисципліни.
- 1.2. Преміювання працівників за основні результати господарської діяльності здійснюється по результатах роботи за поточний місяць за рахунок коштів на оплату праці.
- 1.3. В залежності від фінансових можливостей підприємства розмір премії може змінюватися.
- 1.4. Загальний розмір премії (в %) по підприємству щомісячно визначається керівником підприємства.
- 1.5. Премія нараховується кожному працівнику за фактично відпрацьований час у відсотках на заробіток по тарифних ставках, посадових окладах з урахуванням всіх видів надбавок і доплат, перелічених у Додатку № 4 до розділу 4 Колективного договору та виплачуваних згідно діючого законодавства.
- 1.6. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з вступом до навчального закладу, звільненням по скороченню штатів, виходом на пенсію та інших поважних причин, а також звільнилися на підставі п.п. 1, 2, 3, 5 ст.36 КЗпП України нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час.
- 1.7. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку зі звільненням на підставі ст.38, 40, 41, п.6,7,8 ст. 36 КЗпП України, а також за систематичне невиконання покладених обов'язків, премія за даний період не нараховується.
- 1.8. Працівникам, які вперше прийняті на підприємство, премія в першому місяці роботи не нараховується.
- 1.9. Розмір премії може зменшуватися або премія може не виплачуватися взагалі окремим працівникам за недоліки у роботі. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому були допущені недоліки в роботі працівниками. У разі виявлення порушення після виплати премії, депреміювання може бути здійснено у тому періоді, коли виявлено дане порушення.
Підстави зменшення або позбавлення премії:
 - порушення виробничої та технологічної дисципліни;
 - виробничі упущення;
 - недобросовісне виконання функціональних та посадових обов'язків;

- неякісне чи несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень (усних та письмових);
 - порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку (запізнення, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, крадіжка майна тощо);
 - незадовільний санітарний стан робочих місць;
 - невиконання умов та вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
 - інше.
- 1.10. Керівник підприємства має право додатково заохочувати працівників за їх особисті досягнення у роботі. При цьому враховується особистий вклад кожного працівника у досягнення результатів господарської діяльності. Максимальний розмір індивідуальної премії не обмежується. Критерії преміювання слідує:
- відмінна робота працівників;
 - забезпечення високих виробничих показників;
 - належний санітарний стан робочого місця;
 - інше.
- 1.11. Нарахування премії здійснюється після затвердження керівником підприємства та оформлення відповідного наказу.
- 1.12. При оголошенні працівнику догани за грубі порушення (крадіжка, прогул, нетверезий стан та інше) премія не виплачується протягом року або виплачується після зняття догани наказом по підприємству.

II. ІНШІ ВИДИ ПРЕМІЙ.

2.1. За оголошення подяки

При оголошенні подяки від підприємства працівнику виплачується одноразова премія у розмірі 30 % від посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.2. За нагородження грамотою

При нагородженні почесною грамотою підприємства працівнику виплачується одноразова премія у розмірі 30 % від посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3. При нарахуванні різних видів премій враховується фінансовий стан підприємства.
4. Протягом дії Колективного договору в дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення за спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету.



Завриленко О.М.



Штанько Р.Ю.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”,
ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ
ТА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ***

№ п/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки згідно ст.8 ЗУ „Про відпустки” (кал. дні)
1	Директор	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Заступник головного бухгалтера	4
4	Менеджер із збуту	4

*** Не стосується працівників, які працюють на вищевказаних посадах на умовах неповного робочого часу або за зовнішнім сумісництвом.

Директор
ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”



Гавриленко О.М.

Голова ППО
ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ”



Штанько Р.Ю.

Витяг із протоколу
загальних зборів трудового колективу ТОВ «ІНКОМ-ЛПГ»

30 грудня 2020 року

м. Київ

№ 10

Перебуває на обліку – 55 працівників.

Присутні на зборах – 32 працівника.

Запрошені:

Директор ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ” Гавриленко О.М.

Гол. бухгалтер Заяць Р.В.

Голова зборів – Штанько Р.Ю.

Секретар зборів – Бабенко Р.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та затвердження Колективного договору між роботодавцем та найманими працівниками ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ” на 2021-2025 р.р. та додатків до Колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між роботодавцем та найманими працівниками ТОВ „ІНКОМ-ЛПГ” на 2021-2025 р.р. та додатки до нього.

Голова зборів

Секретар зборів



Штанько Р.Ю.

Бабенко Р.А.

В даному документі прошито,
прошито та закріплено
печаткою 30 (тридцять) аркушів

Директор

Гавриленко В. М.

Голова ППО

Штанько Р. Ю.

