



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕДА АСКОДІ (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат
58E2D9E7F900307B04000008D691E002988A400

Підписувач Машківська Ольга Володимирівна
Дієсний з 17.06.2022 10:44:21 по 17.06.2024 10:44:21

102-1109 від 07.03.2024



Деснянська районна в місті
Київі державна
адміністрація

Марія Авлошина 044 515 24 64

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на відповідну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. № 102/1440 від 01.03.2024) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3706/3613 від 07.03.2024.

Приватне підприємство «ЯН»

проси. Червоної Катини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044)515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: vtzg_desnirada@kmta.gov.ua

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УКРАЇНА



На 2024-2028 рік

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЯН»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору вляються:

1.1-адміністрація, в особі директора ПП «ЯН» Мокренко І.Г. та працівники ПП «ЯН»

1.2-Даний колективний договір вляється правовим актом, який регулює трудові відносини та соціально- економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємної згоди сторін.

1.3-Положення цього колективного договору поширюється на всіх

працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і

управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4 Колективний договір складений у відповідності з ст. 9 ЗУ

«Про колективні договори», ст. 17 КЗпП України на 2024- 2028 р

1.5 Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть

вноситися тільки за взаємною згодою сторін

1.6 Керівник зобов'язаний ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих

на підприємство працівників з КД ст. 9 ЗУ «Про колективні договори

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'

язків виконання умов даного договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується

підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення

трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Адміністрація зобов'язана не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

Адміністрація повинна заповнювати вільні місця на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату. А також надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім і яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та ін).

Дотримуватися гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати (ст. 26 ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вмотивованих актив з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються в письмовому порядку Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за три місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працівлаштується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація зобов'язується шляхом примирення всіляких заходів зм'якшення виробничої і трудової дисципліни стимулювати добросовісне відношення до праці, впровадження у виробництво технічних, організаційних заходів, провадити виховну роботу з працівниками, вчасно приймати міри суспільного, адміністративного і матеріального дії до порушників трудової, виробничої і технічної дисципліни.

Адміністрація повинна вжити всі заходи для збереження існуючих та створення нових робочих місць на виробництві.

Адміністрація повинна забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переводу на новостворені чи вакантні роботи місця за рахунок підприємства.

Неповнолітнім встановлено відпустку - 31 календарний день.

календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки».

4.1. Сторони домовилися встановити тривалість щорічної відпустки в кількості 24

РОЗДІЛ 4 . ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

контракти.

- Місце роботи, час початку роботи, трудову функцію працівника, умови оплати праці, термін дії трудового договору /якщо договір терміновий /.
- Для наймання на роботу тимчасових працівників укладати з ними термінові

початку трудової діяльності зобов'язана підтвердити:

3.4. При прийомі працівника на роботу адміністрація в 5-ти денний термін після

передсвяткового дня на інший день з метою об'єднання днів відпочинку

годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку

3.3. Перед святковими, неробочими днями тривалість робочого часу зменшується на 1

Режим роботи : з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00-13.00

3.2. Сторони встановили 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

встановлено законодавством.

того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин в тиждень, як це

3.1. При регулюванні робочого часу в організації, сторони виходять з

РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС.

працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим.

якщо із змінами в організації виробництва і праці /особам, в сім'ї яких немає інших

України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'

2.8. Адміністрація повинна надавати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП

господарування за два місяці до вивільнення .

підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та

підприємств, установ, організації, скороченням чисельності або штату працівників

виробництва і праці, у тому числі ліквідацію, реорганізацією або репрофілюванням

/вакансії/, затлаповане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації

населення та трудової міграції, інформації про попит на робочу силу

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості

реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам

міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпеченням

виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової

повинна своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом

2.7. Враховуючи вимоги п.4 ч.3 ст 50 ЗУ «Про зайнятість населення» Адміністрація

4.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, у - який виховує їх без матері/у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особи яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Передбачити грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки /стаття 83 КЗпП України/

4.3. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку.

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дітини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця заходження календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця закладу науки і назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місця заходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших місцевостях, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця заходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаться без відпуску від виробництва в аспірантурі, протягом

четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на

тиждень без збереження зарплатної плати.

4.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка

без збереження зарплатної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та

власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

вихідних днів /або батьку який виховує дитину без матері/.

РОЗДІЛ 5. УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника

підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови

праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побудовними

нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів,

машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність

засобів захисту.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при

якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також

для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо

такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних

актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами,

обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами

індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні

огляди.

5.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний

відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням

здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також

моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов

праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП

України, Законом України "Про охорону праці", Правилами

відшкодування власником підприємства, установи і організації чи

уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я,

пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими

постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими

актами.

5.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у

користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у

службових цілях.

5.6. Адміністрація зобов'язалася оформити пільгову пенсію в терміни, передбачені законодавством.

5.7. Адміністрація має право укладати договори про матеріальну відповідальність з працівниками підприємства.

5.8. В разі порушення з боку постраждавшого правил по техніці безпеки, що вийшло однієї з причин нещасного випадку, розмір одноразової допомоги зменшується згідно Закону України.

5.9. За дію адміністрації несе відповідальність директор ПП ЯН Мокренко Іван Григорович.

5.10. Адміністрація зобов'язана фінансувати всі витрати на охорону праці згідно ст.19. Закону України «Про охорону праці»

5.11. Періодично посилати на навчання по охороні праці керівника та відповідальних осіб.

5.12. Щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці та приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

5.13. Відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи токсичного сп'яніння.

5.14. Створити в кабінеті куточок з охорони праці з плакатами, брошурами т.д.

т.д. 6.3. Створити в кабінеті куточок з охорони праці з плакатами, брошурами т.д.

РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці.

6.1. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні 6-7 числа кожного місяця, аванс виплачується 22-23 числа.

Якщо день виплати збігається з вихідним днем, то виплата проводиться напередодні цього дня.

Адміністрація гарантує виплачувати за некваліфіковану працю (ст.3.6 ЗУ «Про оплату праці») в розмірі мінімальної заробітної плати, а також підвищувати рівень середньомісячної заробітної плати працівників, не менше, ніж на 15% (до попереднього року)

6.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

за високі досягнення у праці;

населення» та Лорядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

6.9 Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року № 2103-IV адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.10. У разі виникнення на підприємстві зборгованості із виплати заробітної плати адміністрація зобов'язується виплачувати компенсацію працівникам на частину втраченої заробітної плати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втраченої частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 року № 431-IV.

6.11 Згідно вимог ст.116.КЗпП України із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.2005 р №3248 IV адміністрація повинна письмово повідомити працівника про нараховані суми, належні працівникові при звільненні.

6.12 Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної

7. Прийм і звільнення працівників

7.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, передбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

7.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно працювати 1,5 років.

8. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації

8.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

Виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства.

Надавати працівникам одноразову допомогу на оздоровлення по 1000.00 грн на рік

10

3. Не допускати до роботи на устаткованні сторонніх осіб.

2. Правильно користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

1. Проходити в установленому порядку попередні / при вступі на роботу / і періодичні огляди, а також виконувати всі заходи щодо охорони здоров'я.

9.1. Робітники підприємства зобов'язуються :

РОЗДІЛ 9. ОБОВ'ЯЗКИ СТОПІН.

такими захворюваннями.

8.4. Адміністрація повинна забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції /снуду та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати дискримінації працівників із

професійних та сімейних обов'язків, забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання

рішень; забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суттєво важливих

застосування позитивних дій,

недопущення дискримінації за ознакою статі;

8.3. Згідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005р № 2866-IV адміністрація повинна забезпечувати рівні права та можливості чоловіків та жінок;

2. надавати матеріальну допомогу на ліки, на поїздки в санаторії...

1. надавати ветеранам праці шорічну відпустку у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік

ветеранів праці» -зокрема:

8.2. Адміністрація зобов'язується виконувати всі положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці» -зокрема:

розмірі 1000.00 грн

Надання одноразової винагороди працівникам до ювілейних свят в

свят, дитячих подарунків.

Виділяти кошти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних

дитячих оздоровчих таборак.

Виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників у

пенсію у розмірі 1000.00грн

Виплачувати матеріальну допомогу працівникам при виході на

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори, на які укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

11.1. Строк дії цього договору до 31 грудня 2028р.

11. Заключні положення

дільності».

10.3. Враховувати вимоги чз ст 22 3У «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

, фізкультурної та оздоровчої роботи.

10.2. Відраховувати кошти профспілковій організації на проведення культурно-масової діяльності».

дільності».

10.1. Враховувати вимоги ст.ст 40.42.45 3У «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10. Гарантії діяльності профспілкової організації

обов'язку, що регламентують трудову діяльність сторін.

Співробітничати в дотриманні нормативних актів охорони праці, вимог законів України «Про охорону праці», «Дорожнього руху» / і трудового законодавства, положень та

Сторони зобов'язуються:

3. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці.

встановленим нормам.

2. Забезпечити працівників встановлених професій безкоштовним спеодядгом, взуттям, мнучими засобами та іншими необхідними засобами індивідуальної захисту по

1. Забезпечити підтримку посадового рівня охорони праці на робочих місцях.

9.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

внутрішнього трудового розпорядку.

6. Виконувати обов'язки, встановлені посадовою, виробничою інструкцією і правилами керівників.

5. Приймати необхідні заходи при усуненні аварійної виробничої ситуації, що створює загрозу особистому здоров'ю, навколишньому середовищу, повідомляти про це своєму

машин, механізмів і устаткування.

4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів охорони праці, правил обслуговування

перемовин про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору»

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

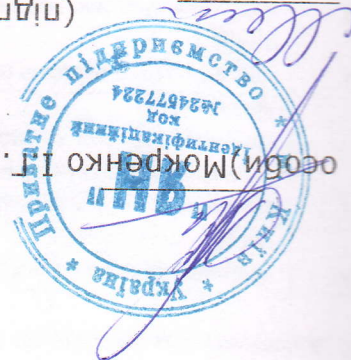
11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, двічі на рік звітують про його виконання.

11.5. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.

11.6. Сторони визнають право найманих працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватися до цього договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

(підпис власника або уповноваженої ним



(підпис представника ради трудового колективу) Мокренко О.Г.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ДЕРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Преміювання працівників

- 1.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу директора підприємства, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.
- 1.2 Преміювання працівників підприємства може становити від 10% до 100% від посадового окладу працівника (без урахування передачених надбавок та доплат).
- досягнення високих виробничих показників, за умови одночасного бездоганного виконання своїх трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або розпорядженням безпосереднього керівника;
 - якісного та оперативного виконання особливо важливих завдань або термінових робіт;
 - підвищення ефективності праці;
 - впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій на підприємстві;
 - розробки та впровадження заходів, спрямованих на заощадження матеріалів, енергії, а також покращення умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2. Дереміювання працівників в разі порушення правил поведінки

№	Порушення що з боку постраждалого, які були однією з причин нещасного випадку	розмір зменшення одноразової допомоги
1	виконання робіт в нетверезому, наркотичному стані якщо цей стан був визначений причиною нещасного випадку і сп'яніння постраждалого не було обумовлено приміненням у виробництві технічними та ін. речовинами	50 %
2	неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці	50 %
3	первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40 %
4	Свідоме первинне порушення правил поведінки з машинами, механізмами, присособленнями, виконуваним технічних процесів і робіт, що не вляються об'єктами підвищеної безпеки. Невикористовування даних засобів ідентифікаційного захисту, передбачених Правилами безпеки, якщо це порушення були: <ul style="list-style-type: none"> ---первинними ---повторними 	20 % 40 %

МОКРЕНКО І.Г.

МОКРЕНКО О.Г.



Директор «ПВН»

Представник від трудового

колективу ПП «ЯН»

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу ПП «ЯН»

м. Київ

«03» січня 2024 р.

Присутні:

1. Мокренко І.Г. – директор

2. Мокренко С.І. – зам. директора

3. Мокренко О.Г. – інженер

4. Бабаєва Т.Ф. – гол. бухгалтер

5. Жеребо Л.О. – ізолювальник

6. Маценко О.О. – зварювальник

7. Климчук І.В. – слюсар-сантехнік

8. Безкровна Л.І. - кур'єр

Засідання загальних зборів трудового колективу ПП «ЯН» є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору ПП «ЯН»

2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ПП «ЯН»

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Мокренко І.Г., який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу ПП «ЯН»

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – вісім голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Мокренко І.Г., який запропонував колективну затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку ПП «ЯН» в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – вісім голосів

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одностайно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір ПП «ЯН»

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку ПП «ЯН»

3. Доручити представнику трудового колективу Мокренко О.Г. підписати колективний договір ПП «ЯН» від імені трудового колективу та даний протокол.



Від імені дирекції: Директор

Мокренко І.Г.

Від імені Трудового колективу*

Мокренко О.Г.

12

Загальних зборів трудового колективу

ПН «ВН»

м.Київ

03 січня 2024

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 8

На зборах присутні - 8

Присутні:

1. Мокренко І.Г. – директор

2. Мокренко С.І. – зам.директора

3. Мокренко О.Г. – інженер

4. Бабаєва Т.Ф. – гол.бухгалтер

5. Жеребо Л.О. – ізолювальник

6. Маценко О.О. – зварювальник

7. Климчук І.В. – слюсар-сантехнік

8. Безкровна Л.І. – кур'єр

Всі Адміністрації підприємства:

Директор – Мокренко І.Г., який мешкає за адресою: Київ вул. Балызака, 636 кв. 65

Головою зборів обрано Мокренко І.Г.

Секретарем зборів обрано Бабаєва Т.Ф.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря зборів

2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

Розгляд питань

Розгляд питання першого.

Мокренко С.І. запропонував обрати головою Зборів Мокренко І.Г. та секретарем Зборів Бабаян Т.Ф.

Голосували з питання першого:

«за» • 8

«проти» • 0

«втримались» • 0

Розгляд питання другого

Керівкою з.о. запропонував обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПП «ЯН» - Мокренко О.Г.

Голосували з питання другого:

«за» • 8

«проти» • 0

«втримались» • 0

УХВАЛИЛИ

1. Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПП «ЯН» - Мокренко О.Г.

ПІДПИСИ:

Голова зборів

/Мокренко І.Г./

Секретар зборів:

/Бабаян Т.Ф./



СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ «П'ЯН»

№	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ	посада
1	Мокренко Іван Григорович	директор
2	Мокренко Сергій Іванович	зам.директора
3	Бабаєва Тетяна Федорівна	гол.бухгалтер
4	Мокренко Ольга Григорівна	інженер
5	Жеребо Леонід Олексійович	ізолювальник
6	Маценко Олександр Олександрович	зварювальник
7	Климчук Ігор Володимирович	Слюсар-сантехнік
8	Безкровна Любов Іванівна	Кур'єр

23

ГРАФІК ВІДПУСТОК

1	Мокренко ІГ. - директор	3	01.06.2024	по	24.06.2024
2	Мокренко СІ - зам.директора	3	01.07.2024	по	24.07.2024
3	Мокренко ОГ. -інженер	3	01.06.2024	по	24.06.2024
4	Бабеня ТФ. - гол.бухгалтер	3	01.07.20 24	по	24.07.2024
5	Жаренко ЛО. - ізолювальник	3	01.06.2024	по	24.06.2024
6	Мисенко ОО. - зварювальник	3	01.07.2024	по	24.07.2024
7	Климук ІВ. - електро-сантехнік	3	01.06.2024	по	24.06.2024
8	Безменова ЛІ. -ур'єр	3	01.08.2024	по	24.08.2024

Директор ПП ВН Мокренко ІГ.



Затверджено

16

Додаток до наказу
Наказу № 4 від «31 грудня» 2023р.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Штат у кількості 8 одиниць
з місячним фондом заробітної плати
171600,00 (сто сімдесят одна тисяча шістсот грн. 00
коп.

Директор

І.Г. Мокренко

Штатний розпис
Приватного підприємства "ЯН"

Вводиться з « 01 січня 2024 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки (доплати, грн.)	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Адміністрація	Директор	1312	1	31300,00		31300,00
2		Зам. директора		1	20250,00		20250,00
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	34600,00		34600,00
4		Інженер	2149.2	1	23250,00		23250,00
5		Ізолювальник	7139	1	18350,00		18350,00
6		електрозварник	7219	1	18350,00		18350,00
7		Слюсар-сантехнік	7136	1	18350,00		18350,00
8		Кур'єр	9151	1	7150,00		7150,00
	Разом			8	171600,00		171600,00

Директор ПП ЯН

І.Г. Мокренко

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Т.Ф. Бабаєва



Доминурован,
н/о н/у н/у н/у н/у,
сиринно н/о н/у н/у
21 (сведучь сри) срич
201 841 701 800 800 800

