

Затверджений загальними зборами
трудового колективу приватного
підприємства фірми
«Профдезинфекція»
Протокол № 1 від 28.03.2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Приватного підприємства
фірми "Профдезинфекція"
(нова редакція)

Цей колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Приватного підприємства фірми "Профдезинфекція" і схвалено загальними зборами трудового колективу підприємства з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів найманих працівників ПП фірми "Профдезинфекція".

Трудовий колектив ПП фірми "Профдезинфекція" в особі вибраного і уповноваженого представника- Гуменної Олени Петрівни, та представник власника- директор підприємства- Бойко Володимир Миколайович, названі в подальшому- Сторони, уклали цей договір про наведене нижче:

1. Загальні положення.

1.1 Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою власника (далі - "Адміністрація") і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим трудовим законодавством України, становище найманих працівників, інакше вони є нікчемними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу

1.4. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання його положень.

1.5. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з його 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) вважаються нікчемними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в індивідуальному трудовому договорі (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 поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних трудових обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від такої роботи, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується за постійним місцем роботи працівника в національній валюті України 5-го і 20-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки.

3.2. Інформація про оплату праці працівників надається Адміністрацією іншим підприємствам, організаціям і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в такому:

* Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) і встановлюється у формі тарифної ставки (окладу) для робітників і посадових окладів для службовців.

* Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, ініціативу та винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсація за знос механізмів та інструментів, що належать працівникам тощо.)

Вказані доплати, надбавки і виплати обумовлюються в кожному конкретному трудовому договорі на розсуд сторін, але з врахуванням чинного законодавства.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником або в штатному розкладі, затверджені керівником підприємства. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України мінімального рівня заробітної плати.

Керівник підприємства несе персональну відповідальність, визначену чинним законодавством, за несвоєчасну виплату заробітної плати найманим працівникам.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, а також в понадурочний час, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань адміністрація повинна керуватися положеннями КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством за рахунок прибутку, за наказом керівника, можуть встановлюватися додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги для найманих працівників: (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими, розмірами за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб схорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники в залежності від займаної посади:

Посада	Початок роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Закінчення роботи
Директор	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	17 ³⁰
Помічник директора	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	17 ³⁰
Бухгалтер	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	17 ³⁰
Лаборант	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	16 ⁴²
Дезинфектор	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	16 ⁴²

Вихідні дні- субота та неділя.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.3. За угодою між працівником і власником може встановлюватися неповний робочий час (день або тиждень).

Неповний робочий час може встановлюватися, як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника за погодженням із роботодавцем.

Такий режим роботи може встановлюватися за угодою між працівником і власником, як під час прийняття на роботу, так і згодом.

Неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення, і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня.

Встановлення режиму неповного робочого часу оформлюється наказом.

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

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж 24 календарних днів.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи- 26 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка від трьох до семи робочих днів в залежності від кількості днів коли такі працівники працювали довше нормальної тривалості робочого дня.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором підприємства до 5 січня кожного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку за їх заявою без збереження заробітної плати тривалістю на весь термін простою, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період простою.(ст.113 КЗпП України)

5.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, як під час роботи, так і після її закінчення.

6. Приймання на роботу та звільнення працівників.

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з органом, який представляє трудовий колектив підприємства.

6.2. Кожний, прийнятий на роботу, працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку зі скороченням посади, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося пропрацювати не більше одного року.

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється лише для тих категорій працівників, укладання контрактів з якими прямо передбачено трудовим законодавством України.

7. Умови і охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, яка організовує безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від виконання дорученої їм роботи, якщо при її виконанні може створитися ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для відвернення загрози життю і здоров'ю інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами

виробництва, вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Підприємство зобов'язане відшкодовувати працівникам шкоду, завдану ушкодженням їх здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.5. Надавати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (від профзахворювань) в таких розмірах :

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (від профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
1. 3 тимчасовою непрацездатністю:		
- до 10 календарних днів включно	0,1 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,25 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4-х місяців	2 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

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

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуваннями у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	100 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	50 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	50 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених	

правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	50 %
- повторним	50 %

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства виключно лише в інтересах підприємства.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Підприємство гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення обов'язкових житлово-побутових та інших проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із їхньої заробітної плати.

8.2. Підприємство гарантує соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

8.3. Підприємство гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

8.4. Підприємство гарантує забезпечити рівень обізнаності працюючих з проблемами пов'язаними з ВІЛ / СНІДом, а також необхідності періодичних профілактичних оглядів.

8.5. Під час дії воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин.»

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи інших видів відповідальності винних осіб, діями чи бездіяльністю яких було завдано шкоду підприємству.

11. Прикінцеві положення.

11.1. Строк дії цього договору - до 1 квітня 2026 р.

11.2. Цей набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

11.3. Після закінчення строку дії, цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть умови цього договору.

11.4. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого його укладено.

11.5. 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.

11.6. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.7. Контроль за виконанням умов договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками, погодженими за взаємною згодою (в письмовій або усній формі).

11.8. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.



(підпис власника або уповноваженої ним
особи)

“ 28 ” 03 2023р.

Габ

(підпис представника від трудового колективу)

“ 28 ” 03 2023р.

До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ПП фірми «Профдезинфекція»

Код 31250715

Володимир БОЙКО

" 28 " 03 2023 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА фірми
«ПРОФДЕЗИНФЕКЦІЯ»

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ПП фірми «Профдезинфекція» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, затвердженого Наказом Держспоживстандарту, та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, 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.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями,

працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

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

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

IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

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

V. Права працівника та адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- 5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- 5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 5.1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- 5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	13.00-13.30
Кінець робочого дня	17.30

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи фірми і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

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

6.15. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.16. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робітничий день (зміну).

6.17. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

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

VII. Заохочення за успіхи в роботі

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

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Додаток № 2
до Колективного договору
ФІРМА ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ПП фірми «Профдезинфекція»
Володимир БОЙКО
«28» 7/03 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

ПП фірми «Профдезинфекція»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання Приватного підприємства фірми «Профдезинфекція» (далі – Підприємство).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Підприємства в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Підприємстві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

– посадові оклади (тарифні ставки)

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Підприємства.

2.3. Основою організації трудової діяльності Підприємства є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітну плату співробітникам Підприємства нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Підприємства, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом керівника з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

2.6. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 10%, помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного за тарифною сіткою.

2.7. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.8. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.9. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату Підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.10. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, Підприємство сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

2.11. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.12. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.13. Виплата заробітної плати на Підприємстві проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 5 та 20 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.14. Заробітна плата співробітникам Підприємства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

2.15. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.16. Кожен співробітник Підприємства щомісяця в розрахунковому відділі отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.17. Підприємством передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.18. Підприємством забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в Підприємстві є кошти інших організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять до Підприємства в якості сплати за надання послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник та головний бухгалтер Підприємства відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Головний бухгалтер



Н.І.Антонюк

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЯКІ ЗАЙНЯТІ НА РОБОТАХ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА
НЕСПРИЯТЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

1. Лаборант – 7 днів
2. Дезинфектор - 7 днів

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Заступник директора – 7 днів
2. Головний бухгалтер – 7 днів

Директор ПП фірми
«Профдезинфекція»



Володимир БОЙКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні не нижче за передбачений законодавством України	Постійно	Директор	
Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах підвищеною небезпекою	Постійно	Директор	
Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства	Постійно	Директор	
Підтримка у приміщеннях Фірми температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Директор	
Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	Щоквартально	Головний бухгалтер	

Директор ПП фірми
«Профдезинфекція»



Володимир БОЙКО

Додаток № 5
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ПП фірми «Профдезинфекція»
Володимир БОЙКО
«28» 03 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ПП фірми «ПРОФДЕЗИНФЕКЦІЯ»

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

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

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

1. Загальні положення.

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

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

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

2. Показники преміювання

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

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва)
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

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

– кожному працівникові за поданням заступника керівника;

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує заступник директора і подає для розгляду керівнику підприємства.

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

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

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

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

– невиконання завдань керівників та робіт – позбавлення премії до 50%;

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

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

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

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

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

В даному документі пронумеровано
та пронумеровано 23 аркуша

Директор Приватного підприємства
Фірма «Профдезинфекція»

Володимир БОЙКО