

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2024 -2026 РР.**

**ПРИЙНЯТИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ 21 ЖОВТНЯ 2024 РОКУ**

м. Житомир

ВСТУП

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР УКЛАДАЄТЬСЯ МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ ТОВ "ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС", ЯК ПРЕДСТАВНИКОМ ВЛАСНИКА, ДИРЕКТОРОМ ВІТЕНКО ОКСАНОЮ ПЕТРІВНОЮ, ТА ВИБРАНОГО І УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ БУХГАЛТЕРА ДОМБРОВСЬКУ ОЛЕНУ АНАТОЛІЙНУ І ВСТАНОВЛЮЄ ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН.

ДОГОВІР НАБИРАЄ ЧИННОСТІ З ДНЯ ПІДПISАННЯ ЙОГО СТОРОНАМИ І ДІЄ ДО 31 ГРUDНЯ 2026 РОКУ АБО ДО ПРИЙНЯТтя НОВОГО КОЛДОГОВОРУ.

2. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВСТАНОВЛЮЄ ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПО ВИКОНАННЮ ВИРОБНИЧИХ ПЛАНІВ, УДОСКОНАЛЕННЮ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ВПРОВАДЖЕННЮ НОВОЇ ТЕХНІКИ ТА ПІДВIЩЕННЮ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ, ПОЛІПШЕННЮ ЯКОСТІ ТА ЗМЕНШЕННЮ СОБІВАРТОСТІ НАДАННЯ ПОСЛUG, ЗMIЩЕННЮ ВИРОБНИЧОЇ І ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ПІДВIЩЕННЮ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПІДГОТОВЦІ КАДРІВ БЕЗПОСЕРЕДНЬО НА ВИРОБНИЦТВІ, ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ЧЛЕНОМ КОЛЕКТИВУ СВОЇХ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІСТИТЬ ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ДОДАТКИ ЯКІ Є НЕВІД'ЄМНОЮ ЧАСТИНОЮ ДОГОВОРУ (Додатки 1—3), ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ДОДАТКОВІ, ПОРІВНЯНО З ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ І УГОДАМИ ГАРАНТІЙ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ.

3. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР УКЛАДАЄТЬСЯ В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ.

4. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПОШIРЮЄТЬСЯ НА ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

5. РОЗБІЖНОСТІ, ЩО ВИНИКАЮТЬ ПРИ УКЛАДАННІ АБО ВИКОНАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ РОЗВ'ЯЗУЮТЬСЯ В ПОРЯДКУ ВСТАНОВЛЕНому ЗАКОНОДАВСТВОМ.

6. ПРОТЯГОМ СТРОКУ ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО НЬОГО МОЖУТЬ ВНОСИТИСЬ ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ТІЛЬКИ ПРИ ВЗАЄМНІЙ ЗГОДІ СТОРІН (правління та уповноважено представника від працівників).

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ ЗДІЙСНЮЮТЬ АДМІНІСТРАЦІЯ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ПРАЦІВНИКІВ.

8. АДМІНІСТРАЦІЯ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ПРАЦІВНИКІВ ЗВІТУЮТЬ ПЕРЕД ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПО ВИКОНАННЮ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ ЗА РІК НА КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ УМОВИ ДЛЯ НОРМАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ПІДВIЩЕННЮ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ, НАКОПИЧЕННЮ ЗАСОБІВ ДЛЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА ТА ЗБІЛЬШЕННЯ ПРИБУТКУ.

2. РЕГУЛЯРНО ІНФОРМУВАТИ ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПО РЕЗУЛЬТАТАХ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ.

3. ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ РОБІТНИКАМ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ НЕ НИЖЧУ РІВНЯ, ВСТАНОВЛЕНого ЗАКОНОДАВСТВОМ, ВІДПОВІДНО І ПРОПОРЦІОНАЛЬНО ВКЛАДЕNІЙ ПРАЦІ.

4. ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА, ВСТАНОВЛЕНІХ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ І ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. ЗАБЕЗПЕЧИТИ ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОГО ЗАВДАННЯ.

2. ВИКОНУВАТИ ЗАКОН "ПРО ПІДПРИЄМСТВА", РОЗПОРЯДЖЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТОВАРИСТВА.

3. ПІДВIЩУВАТИ ПРОДУКТИВНІСТЬ ПРАЦІ, ПРИЙМАТИ АКТИВНУ УЧАСТЬ У ВПРОВАДЖЕННІ НОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, РАЦІОНАЛІЗАТОРСЬКИХ ВИНАХОДІВ.

4. ПОВАЖАТИ ПРАВА ОДНОГО, ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ, ДОТРИМУВАТИСЯ ЕТИКИ ПОВЕДІНКИ, ВИКОНУВАТИ ТРУДОВУ, ВИРОБНИЧУ ТА ФІНАНСОВУ ДИСЦИПЛІНУ, ПРОЯВЛЯТИ ІНІЦІАТИВУ В ЗДІЙСНЕННІ ГОСПОДАРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

5. БЕРЕЖНО ВІДНОСИТЬСЯ ДО ДОВІРЕНого МАЙНА, ВИКОНУВАТИ ПРАВИЛА ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ, ДОРОЖньОГО РУХУ, ПРИЙМАТИ ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НАДЗVICHAYNIX VІPADKIV.

6. ДОТРИMУVATИСЯ ПОРЯДКУ ТА ЧИСТОТИ РОБОЧИХ МІСЦЬ, РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА ТА РОЗПОРЯДКУ ДНЯ.

7. ДО ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЯКІ ДОПУСТИЛИ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ, ФІНАНСОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАВIL DOROЖньOГО RUXU CHI PEREVEZENЬ PASAJIRIV, KRM PEREDBACHENIH ZAKONODAVSTVOM MIR ADMINISTRATIVNOGO VPLIVU, PEREDBACHAETСЯ МАТЕРІАЛЬНА ВІDPовІДальність,

ПРИ ЦЮМУ, з ВІННОГО, ЗГДНО ЗАКОНОДАВСТВА, В ПОВНОМУ ОБСЯЗІ, В МЕЖАХ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ СТЯГУЄТЬСЯ ПОВНА ВАРТІСТЬ ЗАПОДЯНОЇ ШКОДИ:

- А) ПЕРЕВИТРАТИ ПАЛЬНОГО;
- Б) УХІЛЕННЯ ВІД ЗДАЧІ ВИРУЧКИ ЗА ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПАСАЖИРІВ В КАСУ ПІДПРИЄМСТВА;
- В) РІЗНИЦЯ ВІД ВАРТОСТІ ШИН НА ПЕРІОД ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА ВАРТІСТЬ ЇЇ НА МОМЕНТ ПОШКОДЖЕННЯ З ВИНИ ПРАЦІВНИКА (недопробіг);
- Г) ВАРТІСТЬ ЗІПСОВАНИХ З ВИНИ ПРАЦІВНИКА ЗАПАСНИХ ЧАСТИН, ВУЗЛІВ ТА АГРЕГАТІВ, АБО ПОРУШЕНЬ ПРАЦІВНИКОМ НОРМ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, НЕЯКІСНИЙ РЕМОНТ АВТОМОБІЛЬНОЇ ТЕХНІКИ, ЩО СПРИЧИНИЛО МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗБИТОК;
- Д) ВАРТІСТЬ ПЕРЕДАНИХ В КОРИСТУВАННЯ ПРАЦІВНИКОВІ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, В ТОМУ ЧИСЛІ І ТИМЧАСОВЕ, ПІД ОХОРОНУ, АБО НА ЗБЕРЕЖЕННЯ;
- ВІДШКОДУВАННЯ ЗАПОДІЯНОЇ ШКОДИ В МЕЖАХ МІСЯЧНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКА ЗДІЙСNUЮТЬСЯ ВІД ЙОГО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДСТАВІ НАКАЗУ ПО ПІДПРИЄМСТВУ.
- ВІДШКОДУВАННЯ ПРАЦІВНИКОМ ЗАПОДІЯНОЇ ШКОДИ, ВАРТІСТЬ ЯКОЇ ПЕРЕВИЩУЄ РОЗМІР МІСЯЧНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКА ЗДІЙСNUЮТЬСЯ В ПЕРЕДБАЧЕНОМУ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПОРЯДКУ АБО ЗА ПИСЬМОВОЮ ЗГОДОЮ ПРАЦІВНИКА.
- ВИНА ПРАЦІВНИКА В СПРИЧИНЕННІ ШКОДИ ПІДПРИЄМСТВУ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТИВНИМ РОЗСЛІДУВАННЯМ.
- Ж) ЗА ПОРУШЕННЯ ЛІНІЙНО-ФІНАНСОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ВОДІЯМИ І КОНДУКТОРАМИ МІСЬКИХ, ПРИМІСЬКИХ, МІЖМІСЬКИХ І МАРШРУТНИХ ТАКСОМОТОРІВ, НА ПОРУШНИКІВ МОЖУТЬ БУТИ НАКЛАДЕНІ СЛІДУЮЧІ СТЯГНЕННЯ:
- ЗА ОДНОРАЗОВЕ ПОРУШЕННЯ (АКТ АБО ПРАВОПОРУШЕННЯ), ЗАФІКСОВАНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЮ СЛУЖБОЮ, ДАІ - ДОГАНА ТА ПОЗБАВЛЕННЯ ВСІХ ВІДВІДОВИХ ПРЕМІЙ ЗА МІСЯЦЬ;
 - ЗА ПОВТОРНЕ ПОРУШЕННЯ ПРОТЯГОМ РОКУ З МОМЕНТУ ПЕРШОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ – ДОГАНА, ПОЗБАВЛЕННЯ ВСІХ ВІДВІДОВИХ ПРЕМІЙ ПРОТЯГОМ КВАРТАЛУ ТА ПРИТЯГНЕННЯ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ У ВІДПОВІДНОСТІ З ВИМОГАМИ КОДЕКСУ УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПОРУШЕННЯ.
- НАЯВНІСТЬ ДВОХ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ СТЯГНЕНЬ СУДУ ЗА ПОРУШЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРОТЯГОМ РОКУ, ЯВЛЯЄТЬСЯ ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКА, БЕЗ ЗГОДИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ (ст. 43-1 КЗпП УКРАЇНИ).
8. В РАЗІ ПОЯВИ РОБІТНИКА НА ТЕРІТОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА В НЕТВЕРЕЗОМУ СТАНІ ЗВІЛЬНЯТИ З РОБОТИ ЗГІДНО ЗАКОНОДАВСТВА ПО СТАТТІ 40 п. 7.
9. ЗА ПРОГУЛИ БЕЗ ПОВАЖНИХ ПРИЧИН (в т. ч. ВІДСУТНІСТЬ НА РОБОТИ ПРОТЯГОМ ТРІОХ ГОДИН) ПРАЦІВНИК МОЖЕ БУТИ ЗВІЛЬНЕНІЙ ПО ІНІЦІАТИВІ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗА ПОПЕРЕДНЬОЮ ЗГОДОЮ З УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.
10. ВЧИНЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА КРАДІЖКИ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВА, В ТОМУ ЧИСЛІ І ДРІБНОЇ, ЗА ЯКЕ ВІН ПОНІС ПОКАРАННЯ СУДОМ АБО ІНШИМ УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ (АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВЕ ПОКАРАННЯ) ЯВЛЯЄТЬСЯ ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПО ІНІЦІАТИВІ АДМІНІСТРАЦІЇ БЕЗ ЗГОДИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.
11. ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФЕДЕНЦІЙНІ ВІДОМОСТІ В МЕЖАХ ВИЗНАЧЕНИХ КЕРІВНИКОМ ТОВ – ДОГАНА, ЗВІЛЬНЕННЯ,

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДпочинку.

1. Для працівників підприємства встановлюється 40 годинний робочий тиждень.
- Тривалість одноденної роботи (зміни) встановлюється відповідно з правилами внутрішнього трудового розкладу та графіком змін.
- Робочий час та час відпочинку на підприємстві встановлюється згідно ст. 50-84 з КЗпП України.
- Щорічна основна відпустка надається працівникам, згідно закону "Про відпустки", тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору за графіком відпусток, особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, додаткові відпустки надаються робітникам за переліком робіт з шкідливими та важкими умовами праці та особам з ненормованим робочим днем до семи календарних днів за рішенням дирекції.
- Встановлюється неоплачувана додаткова відпустка в день народження (за бажанням працівника).
- В зв'язку з виробничою необхідністю: зменшенням об'єму виконаних робіт, відсутністю сировини, матеріальних та енергетичних ресурсів, запасних частин, грошових засобів та автомобільної резини кожному робітникові підприємства

МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, А ТАКОЖ МОЖЕ МІНЯТИСЬ РЕЖИМ РОБОТИ З 8-МИ ГОДИННОГО РОБОЧОГО ДНЯ НА 6-ТИ, ЧИ 4-Х ГОДИННИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ, ЧИ ПЕРЕХІД НА 4-Х ДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ, З ВІДПОВІДНОЮ ОПЛАТОЮ ПРАЦІ ЗГІДНО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ.

6. В ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗМЕНШЕННЯМ ОБ'ЄМУ ВИКОНАНИХ РОБІТ МОЖЕ ПРОВОДИТИСЬ СКОРОЧЕННЯ ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА. ПРИ ЦЬОМУ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МОЖЕ ПРОВОДИТИСЬ ЛІШЕ ПРИ ВІДСУТНОСТІ ІНШИХ РОБОЧИХ МІСЦЬ, НА ЯКІ МОЖЕ БУТИ ПЕРЕВЕДЕНИЙ ЗА ЗГОДОЮ ПРАЦІВНИК.

ПРИ ЗМІНІ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ІНФОРМУВАТИ ПРАЦІВНИКА, ПІД ПІДПІС, НЕ ПІЗНІШЕ НІЖ ЗА ДВА МІСЯЦІ ДО ЇХ НАСТАННЯ.

4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

1. З НАГОДИ ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ПРОВОДИТИ ЗАКУПІВЛЮ КВІТІВ ПРАЦІВНИКАМ І ВЕТЕРАНАМ ПІДПРИЄМСТВА ДО ПАМ'ЯТНИХ І УРОЧИСТИХ ДАТ, ВИПЛАЧУВАТИ ЗАОХОЧЕННЯ.

ЗА ДОСЯГНЕННЯ ВИСОКИХ ВИРОБНИЧИХ ПОКАЗНИКІВ:

- ЗАНЕСЕННЯ В КНИГУ ПОШАНИ ПІДПРИЄМСТВА З ВИПЛАТОЮ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ;
- ЗАНЕСЕННЯ НА ДОШКУ ПОШАНИ ПІДПРИЄМСТВА З ВИПЛАТОЮ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

2. ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОХОВАННЯ РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА НАДАВАТИ ОДИН АВТОБУС БЕЗКОШТОВНО.

3. НАДАВАТИ БЕЗПРОЦЕНТНІ ПОЗИКИ ДЛЯ ПОБУДОВИ, КУПІвлІ І РЕМОНТУ ЖИТЛА, ДЛЯ КУПІвлІ ПРЕДМЕТІВ ДОВГОСТРОКОВОГО КОРИСТУВАННЯ, ПРИ СКОЄННІ ДТП ДЛЯ ВІДНОВЛЕННЯ АВТОМОБІЛІВ.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. ОПЛАТА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, ВІЗНАЧАЄТЬСЯ ЗГІДНО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, ВІЗНАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ З УРАХУВАННЯМ РОЗМІРУ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. РОЗМІР МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА, ЯКИЙ ВИКОНУЄ РОБОТУ, ЩО НЕ ВИМАГАЄ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЗА ПОВНІСТЮ ВИКОНАНУ МІСЯЧНУ НОРМУ ПРАЦІ НЕ МОЖЕ БУТИ МЕНШИМ ЗА МІНІМАЛЬНУ ГАРАНТІЮ В ОПЛАТІ ПРАЦІ ВСТАНОВЛЕНУ ДЕРЖАВОЮ:

- ДЛЯ ВОДІЇВ МІСЬКИХ, ПРИМІСЬКИХ, ВНУТРІОБЛАСНИХ, МІЖМІСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ, ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЗГІДНО ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ ЗАТВЕРДЖЕНОГО АДМІНІСТРАЦІЮ І УЗГОДЖЕНОГО З ЗАСНОВНИКОМ ТОВАРИСТВА.

2. СИСТЕМА І ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ПРОВОДИТЬСЯ ЗГІДНО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ „ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС“ (В ТОМУ ЧИСЛІ І ПРИ ЗМІНІ УМОВ ПРАЦІ). У ВІДПОВІДНОСТІ ЗІ СТ. 103 КЗпП УКРАЇНИ ПРО ЗАПРОВАДЖЕННЯ НОВИХ АБО ЧИННИХ УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ В БІК ПОГІРШЕННЯ, ПРАЦІВНИКИ ПОВІДОМЛЯЮТЬСЯ НЕ ПІЗНІШЕ ЯК ЗА 2 МІСЯЦІ ДО ЇХ ЗАПРОВАДЖЕННЯ.

3. ЗАРОБІТНА ПЛАТА ПІДЛЯГАЄ ІНДЕКСАЦІЇ В УСТАНОВЛЕНОМУ ЗАКОНОДАСТВОМ ПОРЯДКУ.

4. ОПЛАТА ЗА ЧАС ВІДПУСТКИ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ НЕ ПІЗНІШЕ НІЖ ЗА ТРИ ДНІ ДО ПОЧАТКУ ВІДПУСТКИ.

5. ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ПРОВОДИТЬСЯ ЗГІДНО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ, ЩОМІСЯЧНО, ПРИ НАЯВНОСТІ КОШТІВ.

6. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ ДВА РАЗИ НА МІСЯЦЬ, ЗА ФАКТИЧНО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС, В РОБОЧІ ДНІ ЧЕРЕЗ ПРОМІЖОК ЧАСУ, ЩО НЕ ПЕРЕВИЩУЄ 16 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ТА НЕ ПІЗНІШЕ СЕМИ ДНІВ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ПЕРІОДУ, А САМЕ ЗА 1 – ШУ ПОЛОВИНУ МІСЯЦЯ ДО 22 ЧИСЛА ЗА ВІДПРАЦЬОВАНІ ДНІ ЗА ЦЕЙ ПЕРІОД, ЗА 2 – ГУ ПОЛОВИНУ МІСЯЦЯ ДО 07 ЧИСЛА ЗАЛИШОК НЕВИПЛАЧЕНОЇ ЗАРПЛАТИ. ЯКЩО ДЕНЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗБІГАЄТЬСЯ З ВИХІДНИМ ДНЕМ ТО ЗАРОБІТНА ПЛАТА ВИПЛАЧУЄТЬСЯ НАПЕРЕДОДНІ ЦОГО ДНЯ.

7. ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ СЛІДУЮЧІ НАДБАВКИ, ДОПЛАТИ:

- КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (з 22.00 до 6.00) - 40% ТАРИФНОЇ СТАВКИ;
- ЗА ВИМУШЕНИ ПРОСТОЇ, З ВИНИ ПІДПРИЄМСТВА, ТАРИФНА СТАВКА У РОЗМІРІ 2/3 ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ОКЛАДУ);
- ОПЛАТА ПРАЦІ В НАДУРОЧНИЙ ЧАС В ПОДВІЙНОМУ РОЗМІРІ;
- ЗА РОБОТУ В СВЯТКОВІ ДНІ В ПОДВІЙНОМУ РОЗМІРІ.
- ОПЛАТА ПРАЦІ ВОДІЇВ НА РЕМОНТІ АВТОМОБІЛЯ ПРОВОДИТЬСЯ ПО ТАРИФНІЙ СТАВЦІ СЛЮСАРЯ;

8. СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРОВОДИТЬСЯ ТІЛЬКИ ЗА ЗГОДОЮ ПРАЦІВНИКА, РОЗМІР ОПЛАТИ ПРАЦІ УЗГОДЖУЄТЬСЯ АДМІНІСТРАЦІЄЮ З СУМІСНИКОМ.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ:

1. СТВОРЮЄ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ В КОЖНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРоздЛІ УМОВИ ПРАЦІ ВІДПОВІДНО ДО НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ.
2. ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДОДЕРЖАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩОДО ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ У ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ.
3. РОЗРОБЛЯЄ І РЕАЛІЗУЄ КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНІХ НОРМАТИВІВ ТА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ.
4. ГАРАНТУЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.
5. ЗАБЕЗПЕЧУЄ ПРОФЕСІЙНУ ПІДГОТОВКУ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.
6. ІНФОРМУЄ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ УКЛАДАННІ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ПРО УМОВИ ПРАЦІ ТА ПРО НАЯВНІСТЬ НА ЙОГО РОБОЧОМУ МІСЦІ НЕБЕЗПЕЧНИХ І ШКІДЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ФАКТОРІВ, ЯКІ ЩЕ НЕ УСУНУТО, МОЖЛИВІ НАСЛІДКИ ЇХ ВПЛИВУ НА ЗДОРОВ'Я ТА ПРО ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗА РОБОТУ В ТАКИХ УМОВАХ.

ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ ПІД ЧАС РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ:

1. УМОВИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ, БЕЗПЕКА ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ, МАШИН, МЕХАНІЗМІВ, УСТАТКУВАННЯ ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ КОЛЕКТИВНОГО ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ, ТАКОЖ САНІТАРНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПОВИННІ ВІДПОВІДАТИ ВИМОГАМ ЗАКОНОДАВСТВА, А САМЕ ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТИ НА РЕМОНТАХ, СКОРИСТАТИСЯ ДУШОВИМИ.
2. ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО ВІДМОВИТИСЯ ВІД ДОРУЧЕНОЇ РОБОТИ, ЯКЩО СТВОРИЛАСЯ ВИРОБНИЧА СИТУАЦІЯ, НЕБЕЗПЕЧНА ДЛЯ ЙОГО ЖИТТЯ ЧИ ЗДОРОВ'Я АБО ДЛЯ ЛЮДЕЙ, ЯКІ ЙОГО ОТОЧУЮТЬ, АБО ДЛЯ ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА. ФАКТ НАЯВНОСТІ ТАКОЇ СИТУАЦІЇ ЗА НЕОБХІДНОСТІ ПІДТВЕРДЖУЄТЬСЯ СПЕЦІАЛІСТАМИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА ЗА УЧАСТЮ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКА ВІД КОЛЕКТИВУ І УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРАЦІВНИКАМИ ОСОБИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, А ТАКОЖ СТРАХОВОГО ЕКСПЕРТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ.
3. ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО РОЗІРВАТИ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ, ЯКЩО КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА НЕ ВИКОНУЄ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, НЕ ДОДЕРЖУЄТЬСЯ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ З ЦИХ ПИТАНЬ. У ЦЬОМУ ВИПАДКУ ПРАЦІВНИКОВІ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ ВИХІДНА ДОПОМОГА В РОЗМІРІ ТРИМІСЯЧНОГО ЗАРОБІТКУ.
4. ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я, ВІДПОВІДНО ДО МЕДИЧНОГО ВИСНОВКУ, ПОТРЕБУЄ НАДАННЯ ЛЕГКОЇ РОБОТИ ПРИ ЇЇ НАЯВНОСТІ, КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА ПОВИНЕН ПЕРЕВЕСТИ, ЗА ЗГОДОЮ ПРАЦІВНИКА, НА ТАКУ РОБОТУ, НА ТЕРМІН, ЗАЗНАЧЕНИЙ У МЕДИЧНОМУ ВИСНОВКУ І У РАЗІ ПОТРЕБИ ВСТАНОВИТИ СКОРОЧЕНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.
5. НА ЧАС ЗУПИНЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, ЦЕХУ, ОКРЕМОГО ВИРОБНИЦТВА АБО УСТАТКУВАННЯ ОРГАНОМ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ЧИ СЛУЖБОЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗА ПРАЦІВНИКОМ ЗБЕРІГАЄТЬСЯ МІСЦЕ РОБОТИ, А ТАКОЖ СЕРЕДНІЙ ЗАРОБІТОК

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1. ВСІ ПРАЦІВНИКИ ЗГІДНО ІЗ ЗАКОНОМ ПІДЛЯГАЮТЬ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОМУ ДЕРЖАВНОМУ СОЦІАЛЬНОМУ СТРАХУВАННЮ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ.
2. ВСІ ЗАСТРАХОВАНІ ПРАЦІВНИКИ є ЧЛЕНАМИ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ.

ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ НА ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ВАЖКІ ТА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

1. ПРАЦІВНИКИ, ЗАЙНЯТИ НА РОБОТАХ З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, МАЮТЬ ПРАВО НА СКОРОЧЕННЯ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ, ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ, ПІЛЬГОВУ ПЕНСІЮ, ОПЛАТУ ПРАЦІ У ПІДВИЩЕНОМУ РОЗМІРІ ТА ІНШІ ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ, ЩО НАДАЮТЬСЯ В ПОРЯДКУ, ВИЗНАЧЕНОМУ ЗАКОНОДАВСТВОМ,

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦОДЯГОМ, ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ МИЙНИМИ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ

1. НА РОБОТАХ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І НЕБЕЗПЕЧНИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, А ТАКОЖ РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ АБО НЕСПРИЯТЛИВИМИ МЕТЕОРОЛОГІЧНИМИ УМОВАМИ, ПРАЦІВНИКАМ ВИДАЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО, ЗА ВСТАНОВЛЕНІМИ "ТИПОВИМИ НОРМАМИ, БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯGU, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДUALНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ" ВВЕДЕНИХ В ДІЮ НАКАЗОМ N-207 ВІД 20.10.98 РОКУ МІНІСТЕРСТВОМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ, КОМІТЕТОМ ПО НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ УКРАЇНИ. СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДUALНОГО ЗАХИСТУ, А ТАКОЖ МІЙНІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ, ДОДАТКОВО ПОНADНОРМОВО СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДUALНОГО ЗАХИСТУ ВИДАЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ПРАЦІВНИКА.

2. ВЛАСНИК КОМПЕНСУЄ ПРАЦІВНИКОВІ ВИТРАТИ ЗА ПРИДБАННЯ СПЕЦОДЯГУ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДUALНОГО ЗАХИСТУ, ЯКЩО ВСТАНОВЛЕНІМИ ГАЛУЗЕВИМИ НОРМАМИ СТРОК ВИДАЧІ ЦИХ ЗАСОБІВ ПОРУШЕНО І ПРАЦІВНИК БУВ ЗМУШЕНИЙ ПРИДБАТИ ЇХ ЗА ВЛАСНІ КОШТИ.

3. У РАЗІ ДОСТРОКОВОГО ЗНОСУ ЦИХ ЗАСОБІВ НЕ З ВИНИ ПРАЦІВНИКА, ВЛАСНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ЗМІНИТИ ЇХ ЗА СВІЙ РАХУНОК.

ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ У РАЗІ УШКОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АБО У РАЗІ СМЕРТІ

1. ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ, ЗАПОДЯНОЇ ПРАЦІВНИКОВІ, ВНАСЛІДОК УШКОДЖЕННЯ ЙОГО ЗДОРОВ'Я АБО У РАЗІ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКА, ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ФОНДОМ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ЗА ПРАЦІВНИКАМИ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ПРАЦЕЗДАТНІСТЬ У ЗВ'ЯЗКУ З НЕЩАСНИМИ ВИПАДКАМИ НА ВИРОБНИЦТВІ АБО ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ, ЗБЕРІГАЄТЬСЯ МІСЦЕ РОБОТИ ТА СЕРЕДНЯ ЗАРОБІТНА ПЛАТА НА ВЕСЬ ПЕРІОД ДО ВІДНОВЛЕННЯ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ АБО ВСТАНОВЛЕННЯ СТІЙКОЇ ВТРАТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ".

3. У РАЗІ НЕМОЖЛИВОГО ВИКОНАННЯ ПОТЕРПІЛИМ ПОПЕРЕДНЬОЇ РОБОТИ ПРОВОДиться ЙОГО НАВЧАННЯ І ПЕРЕКВАЛІФІКАЦІЯ, А ТАКОЖ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО МЕДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ.

4. ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ НА ІНВАЛІДНОСТІ У ЗВ'ЯЗКУ З НЕЩАСНИМ ВИПАДКОМ НА ВИРОБНИЦТВІ АБО ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ ЗАРАХОВУЄТЬСЯ ДО СТАЖУ РОБОТИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ВІКОМ, А ТАКОЖ ДО СТАЖУ РОБОТИ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ І В ПІЛЬГОВИХ РОЗМІРАХ.

ОБОВ'ЯЗОК ПРАЦІВНИКА ЩОДО ДОДЕРЖАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

1. ДБАТИ ПРО ОСОБИСТУ БЕЗПЕКУ І ЗДОРОВ'Я, А ТАКОЖ БЕЗПЕКУ І ЗДОРОВ'Я ЛЮДЕЙ, ЯКІ ЇХ ОТОЧУЮТЬ В ПРОЦЕСІ ВИКОНАННЯ БУДЬ-ЯКИХ РОБІТ ЧИ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА.

2. ЗНАТИ І ВИКОНУВАТИ ВИМОГИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРАВИЛА ПОВОДЖЕННЯ З МАШИНАМИ, МЕХАНІЗМАМИ, УСТАТКУВАННЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ВИРОБНИЦТВА, КОРИСТУВАТИСЬ ЗАСОБАМИ КОЛЕКТИВНОГО ТА ІНДИВІДUALНОГО ЗАХИСТУ.

3. СПІВРОБІТНИЧАТИ З КЕРІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА У СПРАВІ ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗПЕЧНИХ І НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ;

4. ПРОХОДИТИ В УСТАНОВЛЕНОМУ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПОРЯДКУ ПОПЕРЕДНІ ТА ПЕРІОДІЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ.

5. ПРАЦІВНИК НЕСЕ БЕЗПОСЕРЕДНЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАЗНАЧЕНИХ ВИМОГ.

НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. ПРАЦІВНИК ПІД ЧАС ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І В ПРОЦЕСІ РОБОТИ ПОВИНЕН ПРОХОДИТИ, ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА, НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, НАДАННЯ ПЕРШОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ АВАРІЇ.

2. ПРАЦІВНИКИ, ЗАЙНЯТИ НА РОБОТАХ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ АБО ТАМ ДЕ є ПОТРЕБА У ПРОФЕСІЙНОМУ ДОБОРІ, ПОВИННІ ЩОРОКУ ПРОХОДИТИ, ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА, СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ ВІДПОВІДНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

3. ПОСАДОВІ ОСОБИ, ДІЯЛЬНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ОРГАНІЗАЦІЮ БЕЗПЕЧНОГО ВЕДЕНИЯ РОБІТ, ПІД ЧАС ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ПЕРІОДИЧНО, ОДИН РАЗ НА ТРИ РОКИ, ПРОХОДЯТЬ НАВЧАННЯ, А ТАКОЖ ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

4. НЕ ДОПУСКАЮТЬСЯ ДО РОБОТИ ПРАЦІВНИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПОСАДОВІ ОСОБИ, ЯКІ НЕ ПРОЙШЛИ НАВЧАННЯ, ІНСТРУКТАЖ І ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

СТИМУлювання ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. ЗА АКТИВНУ УЧАСТЬ ТА ІНІЦІАТИВУ ПРАЦІВНИКІВ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ БЕЗПЕКИ ТА ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ТАКІ ЗАОХОЧЕННЯ:

- ОГОЛОШЕННЯ ПОДЯКИ;

- ВИДАЧА ПРЕМІЇ В РОЗМІРІ ДО 25% ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ АЛЕ НЕ МЕНШЕ 10%.

2. ПОПЕРЕДНЄ РІШЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ АБО ЗМЕНШЕННЯ (в разі виявлення порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці) ПРИЙМАЄ КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА ЗА ПОДАННЯМ БЕЗПОСЕРЕДНЬОГО КЕРІВНИКА ПІДРОЗДІЛУ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНІВ ТА ІНШИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ ПЕРЕШКОД У ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВИХ ОСІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ. А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФСИСТЕМ, ВИННІ ОСОБИ ПРИТЯГАЮТЬСЯ ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ, АДМІНІСТРАТИВНОЇ, МАТЕРІАЛЬНОЇ, КРИМІНАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗГІДНО ІЗ ЗАКОНОМ.

ОБОВ'ЯЗКОВІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДІ ПРАЦІВНИКІВ ПЕВНИХ КАТЕГОРІЙ

1. КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА МАЄ ПРАВО ПРИТЯГНУТИ ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ УХИЛЯЄТЬСЯ ВІД ПРОХОДЖЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВОГО МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ, ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ, А ТАКОЖ ВІДСТОРОНИТИ ЙОГО ВІД РОБОТИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

2. ЗА ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ ЗА ПРАЦІВНИКОМ ЗБЕРІГАЄТЬСЯ МІСЦЕ РОБОТИ (посада) І СЕРЕДНІЙ ЗАРОБІТОК

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. РОБОТОДАВЕЦЬ ГАРАНТУЄ СВОБОДУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ПРОВЕДЕННЯ У НЕРОБОЧИЙ ЧАС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРОН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

1. У ВИПАДКАХ НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНОГО ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДОГОВОРОМ ВИННІ ОСОБИ ПРИТЯГУЮТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗГІДНО З ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ.

2. СПОРІ МІЖ СТОРОНАМИ ВИРІШУЮТЬСЯ У ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНУМУ ЗАКОНОДАВСТВОМ.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ БЕЗПОСЕРЕДНЬО СТОРОНАМИ АБО УПОВНОВАЖЕНИМИ НИМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ У ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНУМУ СТОРОНАМИ В ОКРЕМІЙ ПИСЬМОВІЙ (АБО УСНІЙ) УГОДІ.



УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД
ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ

О.А.ДОМБРОВСЬКА

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»

«21» жовтня 2024р.

м. Житомир

Присутні: 4

- водії, та службовці ТОВ «Залізний Пегас».

Відсутні: 4

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ТОВ «Залізний Пегас».
 2. Про прийняття затвердження колективного договору ТОВ «Залізний Пегас» на період 2024-2026рр..
 3. Про обрання уповноваженого представника від колективу ТОВ «Залізний Пегас» для підписання колективного договору.
- 1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ТОВ «Залізний Пегас»**

Слухали: водія Сусловець М.К. про кандидатуру голови зборів -директора О.П. Вітенко, а на кандидатуру секретаря зборів - Домбровську О.А.

Ухвалили: 1. Затвердити кандидатуру директора Вітенко О.П. головою зборів трудового колективу ТОВ «Залізний Пегас».
2. Затвердити кандидатуру бухгалтера Домбровську О.А. секретарем зборів трудового колективу ТОВ «Залізний Пегас».
Прийнято одноголосно.

2. Про затвердження колективного договору ТОВ «Залізний Пегас».

Слухали: водія Сусловець М.К. про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект колективного договору.

4 чоловіки підтримує пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

1. Водій Ковальчук І.Є.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

Ухвалили: 1. Затвердити колективний договір ТОВ «Залізний Пегас» на період 2024-2026рр.

2. Уповноважити на підписання колективного договору представника від колективу ТОВ «Залізний Пегас».

3. Уповноваженому представнику від колективу (із залученням адміністрації) виконати необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

Прийнято одноголосно.

3. Про обрання уповноваженого представника від колективу ТОВ «Залізний Пегас» для підписання колективного договору.

Слухали: водія Ковальчука І.Є. Пропонує обрати уповноваженого представника від колективу ТОВ «Залізний Пегас» для підписання колективного договору кандидатуру бухгалтера Домбровську О.А.

Ухвалили: обрати уповноваженого представника від колективу ТОВ «Залізний Пегас» для підписання колективного договору кандидатуру бухгалтера Домбровську О.А.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів:

Вітенко О.П.

Секретар зборів:

Домбровська О.А.



ДОДАТОК №1
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Представник від трудового колективу

ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»

О.А.Домбровська

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

співробітників Товариства з обмеженою відповідальністю
«ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор

ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»

О.П.Вітенко

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується на роботу вперше, - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);

- військовий квиток;

- паспорт;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);

- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація фірми може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора фірми, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація фірми зобов'язана :

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє на підприємстві;

в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

4. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Усім працівникам з відрядною оплатою бухгалтер видає під час виплати заробітної плати розрахункові листки.

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово адміністрацію фірми не менше як за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не менше як за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

6. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація фірми зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

II. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

7. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимог внутрішніх інструкцій та положень;
- б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) поліпшувати якість роботи;
- в) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
- г) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
- д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію фірми;
- е) утримувати своє робоче місце, автомобіль, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту компанії.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

8. Адміністрація компанії зобов'язується:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і bezpeční умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- в) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатами роботи, підвищувати якість

нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;

д) видавати заробітну плату у встановлені терміни - два рази на місяць:

- за першу половину місяця до 22 числа;

- за другу половину місяця до 07 числа слідуючого за звітним.

е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

з) вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;

і) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

IV . РОБОЧИЙ ЧАС

9.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.30 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 17.30 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

9.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

9.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

9.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

9.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

9.6. Працівникам Підприємства надається щорічна відпустка не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних дні, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

9.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

9.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

9.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

9.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкліканий з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

9.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

10. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація фірми не допускає до роботи в цей робочий день.

11. Забороняється в робочий час:

а) відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю фірми, без дозволу адміністрації фірми.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

13. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

а) видадання премії;

б) нагородження коштовним подарунком;

в) подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

14. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

VI. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

15. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

16. За порушення трудової дисципліни адміністрація фірми застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

17. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація фірми застосовує:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в п.16 правил;

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації фірми може позбавлятися премії цілком.

18. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

19. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

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

21. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

22. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширяються.

ДОДАТОК №2
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Представник від трудового колективу
ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»

O.A. Домбровська

ЗАТВЕРДЖЕНО
директор
ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»
О.П. Вітенко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»**

Дане положення вводиться в дію з 01 листопада 2024 року, при цьому передбачається:

- підняти стимуляційну роль у виконанні виробничих завдань, в підвищенні технічного рівня і якості робіт, що виконуються, зрості продуктивності праці, зниження собівартості, економії всіх видів матеріальних ресурсів;
- забезпечити безпосередній зв'язок премії з результатами праці кожного працюючого.

Оплата преміювальної системи проводиться при фінансовій можливості товариства.

Водії:

1. Премії за виконання виробничого завдання:
 - 100% виконання - до 10% премії;
 - 100% -110% виконання – до 20% премії;
 - 110% виконання – до 30% премії.
2. Премія за вихід автомобілів на лінію:
 - місяць без зайздів - до 40 % премії;
 - 1-2 дні простою – до 30 % премії;
 - 3 дні простою – до 20%

Премії знімаються частково чи повністю за :

- порушення мір безпеки праці;
- невикористання умов трудового розпорядку;
- прогули, появи на робочому місці в нетверезому стані.

Ремонтно – допоміжні робітники.

Премії виплачуються в розмірі до 20% від тарифної ставки в залежності від виконання слідуючих умов:

- якісне і своєчасне виконання виробничого завдання, вказівок та розпоряджень керівника робіт;
- виконання норм трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання правил охорони праці та засобів пожежної безпеки;
- утримання в чистоті та порядку робочого місця;

- економію матеріальних та енергетичних ресурсів.

Зняття премії частково та повністю проводиться за:

- невиконання розпоряджень керівників робіт;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці та засобів пожежної безпеки;
- невиконання вимог по санітарному стану робочих місць.

Спеціалісти та службовці

Преміювання проводиться щомісячно в розмірі до 20% до посадового окладу за якісну організацію роботи всіх підрозділів товариства.

Скасування премії:

- порушення трудової та фінансової дисципліни;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- невиконання вказівок та розпоряджень керівництва;
- невиконання функціональних обов'язків в повному обсязі.

СКА

ДОДАТОК №3
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Представник від трудового колективу
ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»

О.А.Домбровська



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор
ТОВ «ЗАЛІЗНИЙ ПЕГАС»
О.П.Вітенко

**Таблиця зменшення одноразової допомоги
при нещасному випадку на виробництві**

<i>Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан визнано причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння потерпілого не зумовлено застосуваннями у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами	50%
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 безпеки при обслуговуванні і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
вторинним	40%