

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ТОВ "НАФТОСЕРВІС"

НА 2020 - 2022 РОКИ

с. Дубриничі

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір укладено між керівництвом ТОВ "Нафтосервіс", в особі виконуючого обов'язки директора Харандзюка І.І., з однієї сторони та представником працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом ТОВ "Нафтосервіс", в особі Чоми Н.П., з іншої сторони.
- 1.2. Керівництво підприємства має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації даного зобов'язання.
- 1.3. Уповноважений трудового колективу виступає як уповноважений представник трудового колективу підприємства, представляє і захищає інтереси всіх працівників, які працюють на підприємстві на умовах найму.
- 1.4. Колективний договір є нормативним актом і укладається на основі чинного законодавства з метою встановлення та регулювання соціально-трудових відносин, питань ефективності виробництва, організації та оплати праці, забезпечення соціальних гарантій, запобігання трудових конфліктів.
- 1.5. Колективний договір спрямований на забезпечення стабільної роботи підприємства.
- 1.6. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, згідно діючому трудовому законодавству України.
- 1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Колективного договору.
- 1.8. Кожна із сторін, що уклала Колективний договір, не може на час його дії, в односторонньому порядку, припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.9. За спільною домовленістю сторін до Колективного договору можуть вноситися доповнення або зміни. Причому ці доповнення та зміни не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством, нормативними актами Уряду і цим Колективним договором.
- 1.10. Хід виконання зобов'язань по Колективному договору розглядається на спільних засіданнях керівництва підприємства та Ради трудового колективу раз у півріччя.
- 1.11. Підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору проводиться на загальних зборах трудового колективу підприємства один раз на рік.

1.12. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю підприємства, Колективний договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.13. Заміна власника підприємства не є підставою для розірвання трудових договорів із працівниками підприємства.

1.14. На підприємстві створюється комісія із числа працівників по складанню Колективного договору.

1.15. Створюється, також комісія по контролю за виконанням обов'язків Колективного договору.

1.16. Сторони мають право продовжити дію Колективного договору на термін не більше двох років.

РОЗДІЛ 2.

Трудові відносини.

Керівництво підприємства зобов'язується:

2.1. Будувати взаємовідносини з трудовим колективом на підставі чинних законів України та нормативних актів Уряду, статуту підприємства.

2.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення необхідної продуктивності та зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим із підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.4. Здійснювати прийом на роботу згідно із трудовим законодавством, і на умовах праці, встановленим цим Колективним договором.

2.5. Розглядати питання і приймати рішення про ліквідацію та реорганізацію підрозділів з урахуванням думки уповноваженого трудового колективу.

2.6. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження трудового колективу.

2.7. Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків на підприємстві, і професійних захворювань, розробляти заходи щодо їх попередження та здійснення контролю за реалізацією цих заходів.

2.8. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу, на його запит, інформацію про економіку та господарську діяльність підприємства.

2.9. При зменшенні об'ємів робіт та складному фінансовому стані керівництво має право, тимчасово зменшити тривалість робочого часу до 32

годин на тиждень, а у випадку виробничої необхідності запровадити дво-, або тризмінну роботу.

2.10 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також:

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.11. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

2.12. Підвищувати професійний рівень працюючих та ефективність підприємства.

2.13. Забезпечити виконання щоденних завдань та щомісячних виробничих програм.

2.14. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

Керівництво підприємства забезпечує:

2.15. Встановлення режиму (графіку) з додержання норми робочого часу на рік виходячи з 40 годинної тривалості робочого часу на тиждень. При виникненні ситуації, вказаної в п.2.9 керівництво підприємства має право встановлювати меншу норму тривалості робочого часу.

2.16. Встановлення скороченого робочого часу для окремих категорій працюючих, відповідно до чинного трудового законодавства.

2.17. Надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам підприємства, відповідно до чинного законодавства, тривалістю 24 календарних днів.

2.18. Надання додаткових відпусток за ненормований робочий день та шкідливі умови, особливий характер праці, згідно з діючим Законом України "Про відпустки" (додаток № 2, 3). Щорічна додаткова відпустка (ст.ст. 7 Закону України "Про відпустки") надається понад щорічну основну відпустку на одній підставі, обраною працівником.

Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав надається згідно встановленому Порядку Кабінету Міністрів України.

2.19. Надавати, додаткову відпустку жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років в кількості 7 календарних днів.

2.20. З метою створення нормального, психологічного клімату в трудовому колективі вживати заходи по регулюванню претензій та скарг в рамках діючих процедур недопущення конфліктних ситуацій.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення зайнятості.

Керівництво зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання виробництва, скорочення чисельності або штату працівників приймати у строки визначені трудовим законодавством України.

3.2. У випадку скорочення робочих місць і вивільнення працівників надавати їм право на заповнення вакансій тимчасових і сезонних працівників.

РОЗДІЛ 4.

Формування, регулювання і захист заробітної плати.

4.1. Проводити оплату праці працівникам у відповідності до діючого Законодавства про працю, та згідно штатному розпису.

4.2. Встановити мінімальну заробітну плату – тарифну ставку (оклад), для некваліфікованих працівників згідно з діючим законодавством.

4.3. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатку № 4.

4.4. За досягненні успіхи в роботі працівникам підприємства виплачувати премії згідно з „Положення про виплату премії та заохочення за інші досягнення в роботі працівниками підприємства” згідно додатку № 5.

4.5. Заробітну плату працівникам виплачувати 2 рази на місяць:

- за першу половину місяця – 20-22 числа.

- за другу половину місяця – 5-7 числа слідуєчого за поточним місяцем.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та частоти утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

РОЗДІЛ 5.

Охорона праці та соціальне страхування.

Керівництво зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (додаток № 6).

5.2. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також у видачі мила для миття рук і прання спецодягу. (додаток № 7, 8).

5.3. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці молоком згідно норми. (додаток № 9).

5.4. Представнику від трудового колективу та комісії по охороні праці, вести контроль за працівниками товариства по охороні праці та техніки безпеки.

5.5. При укладанні трудового договору, під час проведення вхідного інструктажу забезпечити ознайомлення працівника під розписку про його права та обов'язки, а також виконання вимог нормативних актів по охороні праці згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків, у розмірі відповідно до законодавства.

5.6.1. У разі тимчасової втрати працездатності при нещасних випадках виплачувати потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати у зв'язку з лікуванням.

5.6.2. При стійкій втраті працездатності виплачувати працівникові одноразову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку потерпілого на певен процент втрати ним професійної працездатності.

5.6.3. При порушенні потерпілим вимог законів та нормативних актів про охорону праці та ТБ розмір допомоги може бути зменшено згідно із трудовим законодавством України.

5.6.4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, із вини підприємства, або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

5.7. Атестацію робочих місць за умовам праці проводити не рідше одного разу на п'ять років.

5.8. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" проводити страхування своїх працівників від нещасних випадків та профзахворювань.

РОЗДІЛ 6.**Соціальні гарантії, компенсації та пільги у сфері праці і зайнятості.**

6.1. Надавати, одноразову грошову допомогу, згідно рішення трудового колективу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами.

6.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 15 років;

6.3. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів Товариства.

З.О. Директора
ТОВ "Нафтосервіс"
_____ І.І. Харандзюк
"26" _____ 2019 р.

Уповноважена від трудового
колективу

"26" _____ 2019 р.

Додаток № 4 до
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО :
Уповноважена від трудового
колективу ТОВ “Нафтосервіс”
Н.П.Чома
“ ” 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. Директора ТОВ “Нафтосервіс”
І.І.Харандзюк
“ 23 ” 2019 р.

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ “НАФТОСЕРВІС”

1. Загальне положення.

Згідно ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Особи реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, згідно трудовому законодавству України.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати наступні вказані документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку.
- медичинську довідку про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працюють вперше. Таким особам трудова книжка видається на підприємстві та оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань підприємство вправі вимагати від працівника диплом або іншого документа про отримання освіти чи професійної підготовки. Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству.

2.2. До початку роботи за поданою заявою керівництво підприємства здійснюється:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, яких 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 трудового законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної і екологічної охорони.

2.3. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та вшанування вносяться після видання наказу керівника підприємства, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення, і повинні точно відповідати тексту наказу.

2.4. Звільнення з роботи працівника допускається лише на підставах, вказаних чинним трудовим законодавством України, а саме - статей Кодексу Законів про працю.

Звільнення з роботи оформляється наказом. Керівник підприємства зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях та ст. 116 КЗпП України.

2.5. У разі звільнення працівника з ініціативи підприємства, підприємство зобов'язано у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копію наказу видається на вимогу працівника. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані письмово попередити керівництво підприємства за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу керівник підприємства повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3. Основні обов'язки керівництва підприємства та працівника.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, особисто виконувати доручену роботу;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію та протипожежну і екологічну охорону, користуватися виданим спецодягом та спецвзуттям;

- виконувати встановлені норми виробітку, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці;

- підтримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також додержувати чистоту на території підприємства, передавати змінному працівникові своє робоче місце, обладнання в справному стані;

- берегти споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності підприємства;

- поводитись гідно, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;

- здійснювати заходи по негайному усуненню причин та умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу, у випадках відсутності можливості усунути ці причини власними силами, негайно повідомити про це керівництво;

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Коло обов'язків, які виконус кожен працівник по власній спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями.

3.2. Керівництво підприємства зобов'язано:

- організувати працю працівників так, щоб кожний працював по власній спеціальності, кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце і т.д.;

- своєчасно, до початку дорученої роботи, ознайомити працівників з встановленими завданнями, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан машин, інструментів та іншого обладнання, а також запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом запровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці; організувати вивчення та запровадження нових прийомів та методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, вдосконалювати організацію та обслуговування робочих місць; запроваджувати технологічно обгрунтовані та переглядати застарілі норми виробітку;

- забезпечити дотримання трудової та виробничої дисципліни;

- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань по колективному договору;

- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати на них умови праці, що відповідають правилам по охороні праці, техніки безпеки та промсанітарії;

- запроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які ефективно запобігають виробничий травматизм та забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежної та екологічної безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені строки, забезпечувати правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.Робочий час та його використання.

4.1.Час початку та закінчення роботи та перерва, для відпочинку і харчування, при однозмінній роботі встановлюються слідуючі:

- початок роботи – 8.00
- перерва – 12.00-13.00
- закінчення роботи – 17.00

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється додатково керівництвом.

Встановлено п'ятиденний або чотириденний робочий тиждень. У разі виробничої необхідності адміністрація може встановити дво-, або тризмінну роботу.

Керівництво підприємства вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливості нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі надається додаткова відпустка на умовах і прийнятому колективному договорі. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальнозвстановлений на підприємстві режим робочого часу.

4.2.Надурочні роботи як правило не допускаються. Однак, адміністрація підприємства може застосовувати надурочні роботи у виняткових випадках, що визначаються законодавством, а саме:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, електропостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки, з технічних умов виробництва, не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли

припинення її може привести до псування або загибелі державного або громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;

- при необхідності виконання вантажо-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- для продовження роботи при не появи працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках керівництво повинно негайно вжити заходів до заміни іншим працівником.

4.3. Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки визначається

згідно закону України “Про відпустки” та укладеним Колективним договором. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з основною відпусткою або окремо від неї. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шести місячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованного часу, за винятком наступних випадків:

- жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної служби, якщо після звільнення із служби вони були покликані на роботу, протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до постійного місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають отримати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повну або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівки для санаторно-курортного лікування;

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства не пізніше січня місяця діючого року та доводиться до відому всіх працівників. Кожний конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджуються між працівником та керівником підприємства.

5.Заохочення.

5.1.За зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність у роботі, роботу на підприємстві протягом тривалого часу та інші успіхи у праці встановлюються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

Заохочення застосовується керівником підприємства із відрахуванням думки Ради трудового колективу. Заохочення встановлюються наказом і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

6.Стягнення за порушення трудової дисципліни.

6.1.Дисциплінарним проступком є провинність в порушенні трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення;

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- одноразове грубе порушення техніки безпеки або технологічної організації робіт, що могло призвести до аварії технологічного обладнання, пожежі, екологічної аварії, нанесення важких тілесних ушкоджень працюючому персоналу;
- прогули без поважних причин;

- появу на роботі в п'яному стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівник підприємства повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним трудовим законодавством, а саме подати оскарження до комісії по трудовим спорам у трьохмісячний строк з дня, коли дізнався про дисциплінарне стягнення, або звернутися безпосередньо до суду в 10-ти дений строк після вручення виписки з протоколу засідання комісії по трудовим спорам.

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.

Керівник підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПЕРЕЛІК

посад керівників інженерно-технічних працівників, службовців і робітників з ненормованим робочим днем, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№№ п/п	Найменування посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки (календарні)
1.	Директор	7 кал.днів
2.	Заступник директора	7 кал.днів
3.	Головний бухгалтер	7 кал.днів
4.	Головний інженер	7 кал.днів
5.	Головний енергетик	7 кал.днів
6.	Начальник резервуарного парку	7 кал.днів
7.	Майстер ділянки	7 кал.днів
8.	Завідувач господарством	7 кал.днів
9.	Начальник відділу товарних операцій	7 кал.днів
10.	Заступник начальника відділу товарних операцій	7 кал.днів
11.	Бухгалтер	7 кал.днів
12.	Секретар	7 кал.днів
13.	Обліковець	7 кал.днів
14.	Агент з митного оформлення	7 кал.днів

В. О. Директора

Уповноважена від трудового
колективу

І.І. Харандзюк

Н.П.Чома

Витяг

зі списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи
Постанова Кабінету Міністра України від 17.11.1997 р. № 1290

№№ пп	Виробництва, роботи, цехи професії і посади	Календарні дні
1	Автомобільний транспорт: Водій легкового автомобіля. Водій автомобіля, , у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажопідйомністю: а) від 1,5 до 5 тон б) від 5 тон і вище	4 4 7
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
3	Прибиральник службових приміщень зайнятих прибиранням загальних убиралень і санузлів	4
4	Охоронщики	4
5	Лаборант хімічного аналізу	7
6	Слюсарі аварійно – відновлювальних робіт	4
7	Оператор товарний	4
8	Оператор заправних станцій	4
9	Механік з ремонту устаткування	4
10	Робітник з благоустрою	4
11	Слюсар-сантехнік	4

В.О.Директора
ТОВ "Нафтосервіс"

Уповноважений від трудового колективу

І.І.Харандзюк

Н.П.Чома

Додаток № 4 до
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник від трудового
колективу ТОВ "Нафтосервіс"
Н.П.Чома
" " 2019 р.

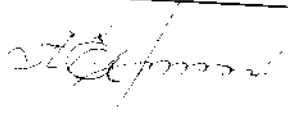
ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. Директора
ТОВ "Нафтосервіс"
І.І.Харандзюк
" " 2019р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників на 2020 -2022 роки.

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none">загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none">доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

Головний бухгалтер


О.М.Єфименко

Додаток № 5 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО;
Представник від трудового колективу ТОВ "Нафтосервіс"
_____ І.П.Чома
"_____" _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. Директора
ТОВ "Нафтосервіс"
_____ І.І.Харандзюк
"_____" _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату премії та заохочень за інші досягнення в роботі працівникам підприємства.

Дане Положення вводитьься з метою підвищення матеріальної зацікавленості окремих працівників підприємства в багатолітній плідотворній праці, пошуку нових форм направлених на удосконалення торгівлі, виробництва та інших видів робіт.

Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.

1. Преміювання здійснюється по слідуючому напрямку:

- ветеранів праці за багаторічну та бездоганну працю;
- працівників підприємства з ювілейними датами (50, 60), за трудові досягнення;
- працівників підприємства на честь знаменних подій в житті країни, на честь Міжнародного дня 8-Березня, свята – працівників нафтової та газової промисловості;
- працівників підприємства, які виходять на пенсію за віком, в розмірі місячного окладу;

Розміри премії і заохочень за інші досягнення в роботі не може бути менше 50 грн. з розрахунку на одного працівника і не більше одного посадового окладів. Конкретні розміри премій встановлюються виходячи із значимості досягнення та важливості з врахуванням коштів, які виділені по статі кошториса.

Заохочення за інші досягнення в роботі здійснюються, як в формі грошової винагороди, так, і у вигляді цінного подарку на таку ж суму.

Виплата премій та заохочень за інші досягнення в роботі (при наявності коштів) оформляються наказом по підприємству та погоджується уповноваженим трудового колективу.

2. При виділенні працівником підприємства путівок на санаторно-курортне лікування, керівництво зобов'язується видати матеріальну допомогу у розмірі місячного окладу.

Головний бухгалтер _____ О.М.Єфименко

Додаток № 4 до
Колективного договору

“ПОГОДЖЕНО”
ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Н.П.ЧОМА
“12” _____ 2019р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
В.О. ДИРЕКТОРА ТОВ “НАФТОСЕРВІС”
І.І.ХАРАНАЦІВЮК
“12” _____ 2019р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по ТОВ “Нафтосервіс”.

№№ пп	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецзуттям, захисними засобами та інструментом	На протязі року	Начальники служб
2	Забезпечення робочих місць та об'єктів медикаментами згідно переліку	На протязі року	Начальники служб
3	Проведення повторних інструктажів і перевірка знань робітників підвідомчих служб	Щоквартально	Начальники служб
4	Проведення обов'язкових періодичних медоглядів працюючих	Згідно інструкцій	Начальники служб

Додаток № 7 до
Колективного
договору

ПОГОДЖЕНО
Представник від трудового
колективу
Н.П.Чома
" " 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. Директора
ТОВ "Нафтосервіс"
І.І.Харандзюк
" " 2019 р.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, яким видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (місяців)
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм х/б чоботи робочі рукавиці х/б куртка ватна-зимова	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців
2	Водій автотранспортних засобів	костюм х/б чоботи робочі рукавиці х/б куртка ватна-зимова	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців
3	Слюсар аварійно – відновлювальних робіт	костюм х/б чоботи робочі рукавиці х/б куртка ватна-зимова штани ватні	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
4	Техпрацівниця	халат х/б рукавиці робочі чоботи резинові косинка	6 місяців 2 місяці 12 місяців 12 місяців
5	Лаборант хімічного аналізу	халат бавовняний ковпак бавовняний захисні окуляри халат х/б рукавиці гумові взуття шкіряне	12 місяців 6 місяців до повного вик. 6 місяців 2 місяці 12 місяців
6	Оператор товарний	костюм х/б чоботи робочі напівчеревики рукавиці х/б куртка ватна-зимова штани ватні респіратор газозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців До зносу
7	Оператор заправних станцій	костюм х/б чоботи робочі напівчеревики	12 місяців 12 місяців 12 місяців

		рукавиці х/б куртка ватна-зимова штани ватні респіратор газозахисний	2 місяці 36 місяців 36 місяців До зносу
8	Слюсар-сантехнік	костюм х/б чоботи робочі напівчеревики рукавиці х/б костюм зимовий	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців
9	Електрогазозварник	костюм х/б чоботи робочі напівчеревики рукавиці х/б куртка ватна-зимова штани ватні окуляри захисні закриті	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців До зносу
10	Робітник з благоустрою	костюм х/б чоботи робочі рукавиці х/б костюм зимовий респіратор газозахисний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців До зносу До зносу
11	Механік з ремонту устаткування	костюм х/б чоботи робочі рукавиці х/б куртка ватна-зимова штани ватні	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців

Перелік
професій, робітників, що мають право на безкоштовне одержання молока в
дні роботи в кількості 0,5 л.

№№ пп	Найменування професій	Продукту за зміну	Примітка
1	Оператор заправних станцій	0,5	
2	Оператор товарний	0,5	
3	Лаборант хімічного аналізу	0,5	
4	Слюсар аварійно – відновлювальних робіт	0,5	
5	Електрогазоварник	0,5	


В.О. Директора
ТОВ “Нафтосервіс”

Уповноважена від трудового
колективу

І.І.Харандзюк

Н.П.Чома

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 24
(двадцять чотири) аркуша
В.О. Директора
ТОВ «Нафтосервіс»


_____ І. І. Харандзюк