

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 5 від 08.09 2020 року

Супровідний лист
реєструючого органу 103-04/09/1892 від 08.09.2020
(цифровий номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу Бойко В.В.
(підпис) (назва та прізвище)

Колективний договір

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТРАНС ЛОГІСТИК»

схвалений та затверджений
на загальних зборах
трудового колективу
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

«01» 09 2020 р.

Підписаний :

від власника

Генеральний директор



А.В. Росинець

від трудового колективу

уповноважений представник
трудового колективу



О.Ю.Шахматова

Дніпропетровська область, Дніпровський район,
смт. Слобожанське
2020р.

ЗМІСТ

1. Колективний договір:

1.1. Загальні положення.

1.2. Виробничі та трудові відносини.

1.3. Забезпечення зайнятості.

1.4. Регулювання заробітної плати.

1.5. Охорона праці.

1.6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

1.7. Управління Підприємством.

1.8. Забезпечення правових гарантій уповноваженому представнику трудового колективу.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору.

2. Додаток № 1. Положення про оплату праці.

3. Положення про преміювання.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Штатний розклад ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

6. Перелік професій та посад безкоштовної видачі спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

7. Перелік професій, яким видається миючі і інші знешкджуючі засоби.

8. Комплексі заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК».

Розділ 1. Загальні положення.

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - Генеральний директор А. В. Росинець, що є органом, уповноваженим власником Підприємства, і який має відповідні повноваження (надалі у тексті – „уповноважений власником орган”);
 - уповноважений представник трудового колективу О.Ю. Шахматова, яка представляє інтереси працівників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» і має відповідні повноваження, згідно рішення загальних зборів трудового колективу ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК».
2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін до нього, вирішення питань соціально – економічних і трудових відносин.
3. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин на Підприємстві протягом всього строку його дії.
4. Положення цього колективного договору є обов'язковими для уповноваженого власником органу, працівників Підприємства та уповноваженого представника трудового колективу.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
6. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу згідно протоколу і набирає чинності з дня підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
9. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку дії, або може бути переглянутий за згодою сторін.
10. У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
11. Усі працівники прийняті на Підприємство після укладення колективного договору повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Розділ 2. Виробничі і трудові відносини.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. Забезпечити розвиток Підприємства, ефективне виконання ним своїх статутних завдань.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, раціонального використання технічного обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо

4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної зайнятості вже працюючих на Підприємстві осіб і якщо не прогнозується вивільнення вже працюючих на Підприємстві осіб на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з Підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
6. Вивчати можливості забезпечення зайнятості та можливості їх розширення силами Підприємства.
7. При прийомі на роботу доводити до відома робітника, що приймається на роботу, умови праці на кожному робочому місці.
8. Режим праці та відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку із розрахунку нормальної подовженості робочого часу. Подовженість роботи встановлюється згідно вимог чинного законодавства.
9. За погодженням між працівником і власником Підприємства або уповноваженим власником органом для працівника може встановлюватись дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час згідно з встановленими на Підприємстві графіками роботи та режимами праці, якщо інше не передбачено у трудовому чи колективному договорі.

10. Скорочений робочий день (тиждень, місяць) з ініціативи уповноваженого власником органу запроваджується як виняток в період тимчасових економічних труднощів або інших випадків. Неповний робочий день (тиждень) з ініціативи уповноваженого власником органу запроваджується на Підприємстві як виняток на період тимчасових економічних труднощів. Про перехід на неповний робочий час уповноважений власником орган зобов'язаний повідомляти робітників Підприємства не пізніше, ніж за два місяці.
11. За угодою між працівником і уповноваженим власником органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, уповноважений власником орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
12. Вихідні дні надаються в суботу та неділю для робітників Підприємства. В окремих випадках згідно з ст.69 КЗпП вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності.
13. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП).
14. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років

надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

15. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим власником органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
16. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (згідно ст.79 КЗпП).
17. Установити оплачувані додаткові відпустки (без врахування вихідних) у разі наявності фінансової можливості Підприємства:

В зв'язку з одруженням	3 дні
Зі смертю близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, рідні брати, сестри)	3 дні

18. Надавати додаткові відпустки робітникам Підприємства за працю в шкідливих та важких умовах праці, а також за особливий характер праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290.
19. Забезпечити доставку на робочі місця працівників Підприємства очищеної питної води за рахунок Підприємства.
20. У разі наявності фінансової можливості Підприємства, за рішенням керівництва Підприємства і за клопотанням працівників організувати безкоштовну доставку співробітників Підприємства до місць роботи та у зворотному напрямку згідно графіків та маршрутів перевезень. Маршрути і графіки перевезень визначаються наказом по Підприємству.
21. Обладнати кімнати, призначені для прийняття їжі працівниками, відповідною побутовою технікою (холодильниками, мікрохвильовими печами, чайниками, кавоварками тощо) за рахунок Підприємства.

Сторони зобов'язуються:

22. Уникати виникнення колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення намагатися їх розглядати без порушення нормальної господарської діяльності Підприємства.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання праці працівників на Підприємстві у відповідності з їхньою кваліфікацією, професією і трудовим договором.
2. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважений власником орган зобов'язаний:

- 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;
 - ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та інструкцією з охорони праці відповідної штатної одиниці;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
3. Уповноважений власником орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, передбачених законодавством.
 4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більш як 10% загальної чисельності), ліквідації, реорганізації Підприємства розробляти план заходів по працевлаштуванню і соціальній підтримці працівників, яких передбачається вивільнити.
 5. В разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - надавати працівникам, які будуть вивільнятися, можливості в робочий час, але не більше двох годин протягом доби шукати нове місце роботи з збереженням середнього заробітку.
 - вивільненим працівникам по п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати першочергове право на новостворених вакансіях відповідної кваліфікації.
 6. В структурних підрозділах Підприємства і на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, наказами генерального директора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу запроваджується підсумований облік робочого часу. Перелік посад, робіт та професій, для яких встановлюється підсумований облік робочого часу, затверджується наказами генерального директора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Облік робочого часу відображати в табелях обліку робочого часу, що ведуться з врахуванням графіків виходу працівників на роботу та графіків змінності. Графіки виходу працівників на роботу та графіки змінності на Підприємстві затверджуються на 1 рік. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу обліковим періодом є календарний рік.

Розділ 4. Регулювання заробітної плати.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється згідно вимог чинного законодавства України та Положення про оплату праці працівників Підприємства (Додаток № 1 до цього колективного договору).

Розділ 5. Охорона праці.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. Забезпечити усіх працівників інструкціями з охорони праці (згідно з професією та виконуваною роботою).
2. Забезпечити додержання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів згідно Закону України "Про охорону праці". Обмежити прийом жінок на професії зі шкідливими умовами праці та працею в нічну зміну.
3. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків та професійних захворювань, а також щодо заходів, що були здійснені для їх усунення та забезпечення на Підприємстві безпечних умов праці на рівні нормативних вимог.
4. Гарантувати право членам комісії з охорони праці безперешкодно здійснювати контроль за додержанням законодавчих та нормативних актів щодо охорони, безпеки, гігієни праці та вносити Власникові обов'язкові для розгляду пропозиції щодо усунення виявлених порушень.
5. Здійснювати постійний контроль належного стану та своєчасного відновлення санітарно-побутових приміщень.
6. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
7. Призначити відповідальних працівників, які мають відповідну підготовку відповідальними за стан техніки безпеки і охорони праці на Підприємстві.
8. Виконувати всі розпорядження спеціаліста по охороні праці (рекомендації комісії з охорони праці) по усуненню недоліків з питань охорони праці і техніки безпеки.
9. Проводити обов'язкові інструктажі усіх працівників з питань охорони праці. Не допускати на робочі місця працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж і які не виконують нормативи з охорони праці.
10. Призупиняти роботу виробництв, дільниць, механізмів, устаткування, які не відповідають вимогам техніки безпеки і створюють загрозу життю чи здоров'ю працівників.
11. У випадках та згідно з нормами, передбаченими чинним законодавством, забезпечити безплатну тимчасову видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, засобів колективного та індивідуального захисту, мийчих засобів, форменого одягу.
12. Зареєструватися в робочому органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків в строк, визначений Фондом.
13. У визначені Фондом строки надавати йому по акту всі документи, що підтверджують право робітника на страхову виплату та інші соціальні послуги в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуги. Відшкодування шкоди працівникам в разі ушкодження їх здоров'я здійснюється згідно Закону України "Про охорону праці", на підставі Закону України "Про загальнодержавне соціальне страхування від нещасного випадку та професійного захворювання, яке призвело до втрати працездатності".
14. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

15. вивчати і виконувати правила і нормативні акти по техніці безпеки, власну інструкцію з охорони праці;

16. застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту;
17. проходити в обов'язковому порядку попередні та періодичні медичні огляди у випадках встановлених чинним законодавством;
18. приймати активну участь в створенні безпечних умов праці;
19. додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та проходити обов'язкові інструктажі.

Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. При наявності у Підприємства фінансової можливості та за рішенням керівника Підприємства за клопотанням працівників надавати одноразову грошову допомогу у випадках та розмірі, що встановлені Положенням про оплату праці працівників Підприємства (Додаток № 1 до цього колективного договору).

Розділ 7. Управління Підприємством.

Уповноважений власником орган зобов'язується:

1. Повідомляти уповноваженому представнику трудового колективу на його вимогу про зміну суттєвих умов праці.
2. Приймати заходи по збереженню документів відповідно строків, встановлених законодавством. У випадку ліквідації Підприємства забезпечити здачу документів в архів.
3. У випадку порушення справи про банкрутство своєчасно інформувати про це трудовий колектив.

Розділ 8. Забезпечення правових гарантій уповноваженому представнику трудового колективу.

Власник цим договором визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником інтересів всіх працюючих і зобов'язується надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання наданих йому повноважень.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

1. Систематично здійснювати контроль над застосуванням діючих систем оплат праці, правильністю нарахування заробітної плати та своєчасністю її виплати.
2. Здійснювати контроль за додержанням уповноваженим власником органом законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Здійснювати контроль за додержанням лікарняного режиму тимчасової непрацездатності працівниками, що знаходяться на амбулаторному лікуванні, особливо перші п'ять днів.
4. Заслуховувати на конференціях трудового колективу керівника Підприємства, керівників структурних підрозділів про результати проведеної роботи з організації виконання умов колективного договору.

5. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Утримуватися від організації масових акцій протесту та страйків з питань, що входять до цього колективного договору, вирішувати їх згідно з чинним законодавством у порядку, визначеному цим колективним договором.
7. Застосовувати заходи громадського впливу до порушників трудової дисципліни.
8. Сприяти ефективності роботи Підприємства прогресивними формами і методами.

Уповноважений представник трудового колективу має право:

1. Вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.
2. Вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
3. Безпосередньо звертатися усно або письмово до уповноваженого власником органу, посадових осіб Підприємства з питань охорони праці і законодавства про працю.
4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони колективного договору зобов'язуються:

1. Відповідальними за виконання положень колективного договору призначити:
 - Генеральний директор ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» – А. В. Росинець;
 - з боку трудового колективу – О.Ю. Шахматова.
2. Раз на рік, а при необхідності – частіше, проводити зустрічі (засідання) уповноваженого власником органу і уповноваженого представника трудового колективу, на яких здійснювати аналіз ходу виконання, невиконання взаємних обов'язків, приймати необхідні заходи для їх виконання.
3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та здійснювати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, які винні в невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.
4. У разі невиконання умов колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо), своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення після проведення переговорів.

Додаток № 1
 До Колективного договору
 ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»,
 схваленого та
 затвердженого
 на загальних зборах
 трудового колективу
 ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
01 . 09 . 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення та визначення.

1.1. Метою цього Положення (надалі за текстом «Положення») є формування прозорої політики оплати праці й забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» (надалі за текстом «Підприємство») і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.3. Для працівників Підприємства діє тарифна почасова (помісячна) система оплати праці.

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи в національній валюті України 2 (два) рази на місяць: за першу половину місяця (15 календарних днів) – з 17 по 23 число поточного місяця, а за другу половину місяця – з 2 по 7 число місяця, що йде за розрахунковим. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.6. За першу половину місяця виплачується заробітна плата за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки).

1.7. Розмір мінімальної заробітної плати на Підприємстві встановлюється не нижче розміру, який встановлено чинним законодавством України за відпрацьовану норму часу; у подальшому – розмір мінімальної заробітної плати на Підприємстві не може бути нижчим, ніж розмір, встановлений чинним законодавством України на відповідний період.

1.8. При укладанні трудового договору адміністрація Підприємства повинна довести до відома працівників розмір, порядок та термін виплати заробітної плати, які встановлені цим положенням.

2. Структура заробітної плати.

2.1. Заробітна плата складається з:

2.2.1 Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок).

2.2.2 Додаткова заробітна плата – винагорода (премія) за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з

11
виконанням службових завдань і функцій та які можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.

3. Основна заробітна плата.

3.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу.

3.2. До складу фонду основної заробітної плати входять:

- оплата праці за виконану роботу відповідно до встановлених норм у вигляді посадових окладів (тарифних ставок);
- оплата праці за час перебування у відрядженні, інші види оплати праці, які згідно законодавства України входять до складу основної заробітної плати.

3.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в межах, передбачених штатним розкладом.

3.4. Основна заробітна плата, яка обумовлюється трудовим договором, не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4. Додаткова заробітна плата.

4.1. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

4.1.1. Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- доплата працівнику Підприємства за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника Підприємства, керівника структурного підрозділу Підприємства без звільнення від своєї основної роботи сплачується у розмірі 100 % різниці посадових окладів. Працівникам, які є штатними заступниками, вищезазначена доплата не здійснюється;

- доплата за роботу в нічний час оплачується у розмірі та в порядку передбачених чинним законодавством;

- посадова надбавка працівникам підприємства може бути встановлена до посадових окладів на систематичній основі, яка нараховується пропорційно відпрацьованому часу і встановлюється на підставі наказу керівника Підприємства.

4.1.2. За результатами роботи, згідно окремого Положення про виплату премій, затвердженого наказом керівника Підприємства, працівникам Підприємства можуть виплачуватися премії. В разі нарахування премій, їх виплата здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства, прийнятого на підставі інформації щодо нарахування премій, наданої безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

4.1.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі, відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Доплата за роз'їзний характер роботи водіям автотransпортних засобів, зайнятих в роз'їзному характері роботи встановлюється на підставі наказу керівника Підприємства та нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.5. Оплата за невідпрацьований час здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством:

- оплата щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших відпусток у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- оплата працівникам-донорам;
- оплата за виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконувались в робочий час;

4.2. В усіх інших випадках додаткові виплати визначаються за рішенням адміністрації Підприємства.

5. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці.

5.1. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, працівникам Підприємства може надаватися грошова допомога у наступних випадках:

- у зв'язку з втратою близьких родичів (батько/мати, чоловік/дружина, діти, рідні брат/сестра) працівника Підприємства. Розмір матеріальної допомоги, що може бути надана Підприємством працівнику Підприємства у зв'язку з втратою близьких родичів визначається керівником Підприємства.
- у разі виникнення у працівника складної ситуації пов'язаної з форс-мажорними обставинами (пожежа, повінь, втрата особистого майна у великих розмірах) Підприємство має право надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу. Підставами для виплати є заява працівника Підприємства, до якої додаються документи, що підтверджують настання форс-мажорної обставини та її наслідків, подання безпосереднього керівника працівника Підприємства, який звернувся за допомогою, а також наказ керівника Підприємства про виплату матеріальної допомоги відповідному працівнику.
- матеріальна допомога у разі хвороби може бути надана працівникові Підприємства у зв'язку із хворобою на термін від 21 календарного дня і довше за одним страховим випадком. Рішення про надання та розмір матеріальної допомоги визначається керівником Підприємства на підставі заяви працівника Підприємства та подання безпосереднього керівника працівника Підприємства, який звернувся за допомогою.
- у разі виникнення у працівника складної матеріальної ситуації Підприємство має право надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу. Підставами для виплати є заява працівника Підприємства, який звернувся за допомогою. Рішення про розмір та надання допомоги визначається керівником Підприємства.
- у зв'язку з призначенням працівника Підприємства на військову службу за призовом під час мобілізації. Підставою для виплати матеріальної допомоги є заява працівника Підприємства або його члена сім'ї, а також наказ керівника Підприємства про виплату матеріальної допомоги відповідному працівнику. Розмір матеріальної допомоги визначається керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника працівника Підприємства, який звернувся за допомогою.

5.2. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, в разі з смерті працівника Підприємства – його близьким родичам (батько/мати, чоловік/дружина, діти, рідні брат/сестра), за їх зверненням, Підприємством може надаватися грошова допомога, розмір допомоги визначається керівником Підприємства.

6. Заключні положення.

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. В усіх випадках, пов'язаних з оплатою праці, а також при вирішенні питань, що не врегульовані цим Положенням, Підприємство керується нормами чинного законодавства України.

Затверджую:

Генеральний директор
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

А.В.Росинець

2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Загальні положення та визначення.

1.1. Метою цього Положення (надалі за текстом «Положення») є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» (надалі за текстом «Підприємство») і досягнення цілей Підприємства.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. На Підприємстві передбачені наступні премії:

- щомісячні премії за результатами роботи працівника за місяць;
- щоквартальні премії за результатами конкурсу "Кращий в колективі";
- грошова винагорода за результатами роботи за рік.

2. Премія за результатами роботи за місяць.

2.1. Премії за результатами роботи за місяць виплачуються працівникам Підприємства до 25 числа місяця, наступного за звітним, за рішенням керівника Підприємства, прийнятим на підставі пропозицій щодо нарахування премій, наданих безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

2.2. Пропозиції про розмір премій щомісячно подаються безпосереднім керівником працівників, що преміюються, до 10 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату підрозділу.

2.3. Підставою нарахування та виплати премії є наказ керівника Підприємства.

3. Премії за результатами конкурсу "Кращий в колективі".

3.1. Премії за результатами конкурсу "Кращий в колективі" виплачуються працівникам Підприємства 1 раз в квартал з 20 по 31 число у наступні місяці: січень, квітень, липень, жовтень. Рішення про виплату і розмір премії приймається керівником Підприємства на підставі пропозиції, наданої начальником відділу персоналу Підприємства та узгодженої з керівниками структурних підрозділів.

3.2. Пропозиції про розмір премії подаються начальником відділу персоналу до 15 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним.

3.3. Премії нараховуються таким чином: у січні – за 4-й квартал минулого року, у квітні – за 1-й квартал поточного року, у липні – за 2-й квартал поточного року; у жовтні – підсумкова премія за період з 4-го кварталу минулого року по 3-й квартал поточного року.

3.4. Оцінка працівників проводиться за критеріями приведеними нижче.

Критерії

1. Демонстрація корпоративних компетенцій.
2. Наставництво та участь у адаптації нових працівників.
3. Ефективне використання виробничого потенціалу, матеріальних ресурсів.
4. Відсутність порушень трудової дисципліни, правил техніки безпеки та безпеки дорожнього руху.
5. Вагомі внески в результат діяльності підрозділу.

3.5. Нематеріальна винагорода переможців.

Переможці в номінаціях конкурсу "Кращий в колективі" також нагороджуються на Підприємстві:

- грамотами і/або значками;
- розміщенням фотографії переможців конкурсу "Кращий в колективі" на Дошці пошани в центральному офісі Підприємства та на автоколонах.

3.6. Премія може не нараховуватись працівникам, що мають у звітному періоді прогул або інші порушення трудової та технологічної дисципліни.

3.7. Підставою нарахування та виплати премії є наказ керівника Підприємства.

4. Грошова винагорода за результатами роботи за рік.

4.1 Грошова винагорода за результатами роботи за рік виплачується працівникам Підприємства у січні, наступного за звітним роком, за рішенням керівника Підприємства, прийнятим на підставі пропозицій, щодо нарахування винагороди, наданих безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

4.2. Пропозиції про розмір винагороди подаються безпосереднім керівником працівників, що преміюються, до 05 числа місяця, наступного за звітним роком, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату підрозділу.

4.3. Підставою нарахування та виплати грошової винагороди є наказ керівника Підприємства.

5. Заклучні положення.

5.1. Працівники, які відпрацювали не повний календарний період за який нараховується премія, в зв'язку з переведенням на іншу роботу, тимчасовою відсутністю або звільненням виплата премії може здійснюватись за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Підприємства.

5.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівником Підприємства.

I. Загальні положення

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією

трудового колективу

ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

Протокол № 7

від 27.09.2020 р.

ЛОГІСТИК

Уповноважений
представник трудового
колективу



О.Ю. Шахматова

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на безперервну гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до вимог встановленого державою мінімального розміру. Працівники професій, роду занять і роботи відповідно до покликання, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язком громадян України - сумлінна праця в інтересах суспільства, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці (трудова дисципліна) - це не тільки внутрішнє трудове розпорядку, а й свідоме, творче забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим співробітництвом працівників, матеріальним переконанням, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушень трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників підприємства, які працюють на території підприємства, а також за межами території підприємства, якщо це передбачено трудовим договором.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Керівником (що має наказу дані Керівника) приватного підприємства «ТРАНС ЛОГІСТИК» (наповнене логістичним підприємством), в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийому та звільнення робітників і службовців.

1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Керівник Підприємства має право вимагати від працівника представлення диплома або іншого документа про здобуття вищої професійної підготовки.

Керівник Підприємства має право вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, подання яких передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом Керівника Підприємства, який вкладається до трудової книжки під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування роботи, умови роботи, а також довіреність до підписного розкладу та умови оплати праці.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним галузі громадської корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці (трудова дисципліна) - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

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 порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку націлені сприяти вихованню робітників і службовців в дусі свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Керівником (що має назву далі Керівник) приватного підприємства «ТРАНС ЛОГІСТИК» (іменоване далі Підприємством), в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним, законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийому та звільнення робітників і службовців.

1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Керівник Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом Керівника Підприємства, який доводиться до працівника під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

3. При надходженні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Керівник зобов'язаний:

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

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, чинним на даному Підприємстві;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами по охороні праці.

4. На всіх працівників, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а Керівник Підприємства зобов'язаний видати працівникові трудову книжку провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і Керівником трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи Керівника Підприємства допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника.

6. В день звільнення Керівник зобов'язаний забезпечити видачу працівникові його трудової книжки з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на Підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу, нормовані виробничі завдання, досягати перевиконання цих норм;
- в) поліпшувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені законодавством України та відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося Керівнику;
- е) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі і на території Підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ж) берегти і зміцнювати власність Підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до інструментів та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, сировину, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

IV. Основні обов'язки Керівника:

1. Керівник Підприємства зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження інноваційних досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва і якості роботи і послуг, що надаються, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, підвищенню культури виробництва;

- в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та покращуючи інші планові показники роботи;
- г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- д) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- е) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). при відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Керівник Підприємства вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- ж) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- і) створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, сировини, енергії, інших ресурсів, виконання плану за договорами та замовленнями, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- ї) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій творчості;
- к) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

л) створювати трудовому колективу необхідні умови для підвищення ними своїх повноважень, передбачених Законом «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні Підприємствами, установами, організаціями», сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність робітників і службовців, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції та різні форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їм про вжиті заходи;

м) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з органом, який представляє інтереси трудового колективу Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

- для працівників адміністрації:
Початок роботи – 9.00.
Перерва – з 13.00. до 14.00.
Закінчення роботи – 18.00.
- для працівників автоколон режим роботи встановлюється наказом генерального директора, узгодженим з уповноваженим представником трудового колективу, а також графіками виходу працівників на роботу і графіками змінності, які затверджуються генеральним директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2. Про початок і про закінчення роботи на Підприємстві, а також про перерву в роботі працівники сповіщаються відповідними сигналами або іншим методом.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на Підприємстві.

3. Керівник зобов'язаний організувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, правильно вказують час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Керівник не допускає до роботи в даний робочий день.

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі нез'явлення того, що змінюється працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходи до заміни змінника іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникові має бути надана можливість прийому їжі впродовж робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється Керівником.

6. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування наднормових робіт Керівником може застосовуватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, зайняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Керівником за погодженням з трудовим колективом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

VI. Заохочення та успіхи в роботі

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

д) занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

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

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думки щодо кандидатур, які подаються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на цілі, для новаторів і передовиків, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни Керівник Підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогоулom вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Руководитель Предприятия применяют одну из следующих мер:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 цих Правил;
- зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за фахом на даному Підприємстві) або позбавлення права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на термін до трьох місяців на Підприємстві, де встановлена виплата одноразової винагороди або відсоткових надбавок до заробітної плати за вислугу років.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який учинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками річної роботи Підприємства або зовсім не виплачено винагороду.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником Підприємства.

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

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадська догана); передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд товариських судів; ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження кримінальної справи.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників даного підприємства.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається скасованим.

Керівник за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Типових правилах, до працівника не застосовуються.

10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих Керівником за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допускав нових порушень дисципліни та проявив себе, як сумлінний, добропорядний працівник.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в підрозділах на видному місці.

Штатний розклад
на 01 вересня 2020 року
ПІП "ТРАНС ЛОГІСТИКА"

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	Тривалість місяця (годин)	Вартість місячної зарплати за штат. одиницю (грн.)	Вартість місячної зарплати за штат. одиницю (грн.)
1	Директорський офіс				
2	Директор підприємства				
3	Головний інженер		76,80	7680,00	1216,0
4	Директор технічного відділу	1	768,00	7680,00	1216,0
5	Директор маркетингу	1	76,80	7680,00	1216,0
6	Директор з економіки та фінансів	1	76,80	7680,00	1216,0
7	Директор з безпеки	1	76,80	7680,00	1216,0
8	Головний бухгалтер	0,2	508,80	10176,00	1178,0
9	Заступник голови КОСД	0,4	1017,60	40704,00	1178,0
10	Помічник генерального директора	1	76,80	4224,00	443,0
11	Інше	6,5		25440,00	
12	Помічник головного бухгалтера				
13	Начальник відділу економічних питань	1	76,80	4224,00	1221,0
14	Інженер з технічної безпеки	1	417,60	4176,00	2149,0
15	Інше	2		8352,00	
16	Сектор транспортних послуг				
17	Начальник відділу транспортних послуг	1	422,40	4224,00	1221,0
18	Інженер з безпеки	1	417,60	4176,00	2149,0
19	Інше	2		8352,00	
20	Відділ збуту				
21	Начальник відділу збуту	1	508,80	5088,00	1227,0
22	Продавцький менеджер з персоналу		422,40	4224,00	1221,0
23	Асистент з персоналу	1,8	417,60	15914,40	1477,0
24	Відділ збуту (в табірних відділах)	1	417,60	4176,00	2149,0
25	Інше	6,5		25440,00	
26	Відділ інформаційних технологій та маркетингу				
27	Начальник відділу інформаційних технологій та маркетингу	1	508,80	5088,00	1227,0
28	Заступник голови (з програми збору інформаційного (бюджетного) виробництва)	1	508,80	5088,00	1227,0
29	Продавцький менеджер з маркетингу	2	475,20	9504,00	2137,0
30	Продавцький менеджер з маркетингу	1	417,60	4176,00	2149,0
31	Продавцький менеджер з маркетингу	1	417,60	4176,00	2149,0
32	Інше	4		17088,00	
33	Сектор ТМЗ				
34	Начальник сектору	1	475,20	4752,00	1221,0
35	Асистент ТМЗ	2	417,60	8352,00	422,0
36	Інше	1		17088,00	
37	Відділ експлуатації складів та доставки				
38	Начальник відділу експлуатації складів та доставки	1	508,80	5088,00	1227,0
39	Начальник відділу експлуатації складів та доставки	0,3	417,60	1670,40	215,0
40	Інше	1	417,60	4176,00	2149,0
41	Відділ збуту	1	417,60	4176,00	2149,0
42	Інше	2,5		10440,00	

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат в кількості 1934,4 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати 6 720 895,40 гривень
Генеральний директор ПП "ТРАНС ЛОГІСТИК"

А.В.Росинець

**Штатний розклад
на 01 вересня 2020 року
ПП "ТРАНС ЛОГІСТИК"**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Код по КП
1	Центральний офіс				
2	Апарат управління				
3	Генеральний директор	1	75000	75000,00	1210.1
4	Заступник генерального директора	1	70000	70000,00	1210.1
5	Директор комерційний	1	70000	70000,00	1233
6	Директор з економіки та фінансів	1	70000	70000,00	1231
7	Директор з безпеки	1	45000	45000,00	1210.1
8	Голова комітету	0,2	50000	10000,00	1239
9	Заступник голови комітету	0,4	40000	16000,00	1239
10	Помічник генерального директора	1	4288	4288,00	3436.1
11	Ітого	6,6		360 288,00	
12	Відділ економічної безпеки				
13	Начальник відділу економічної безпеки	1	5065	5065,00	1221.2
14	Інженер з пожежної безпеки	1	4188	4188,00	2149.2
15	Ітого	2		9 253,00	
16	Сектор транспортного контролю				
17	Начальник сектора транспортного контролю	1	4298	4298,00	1221.2
18	Фахівець з безпеки	1	4188	4188,00	3439
19	Ітого	2		8 486,00	
20	Відділ персоналу				
21	Начальник відділу персоналу	1	5065	5065,00	1229.7
22	Провідний менеджер з персоналу	1	4288	4288,00	1477.1
23	Менеджер з персоналу	3,8	4188	15914,40	1477.1
24	Фахівець з праці та табельного обліку	1	4188	4188,00	3439
25	Ітого	6,8		29 455,40	
26	Відділ інформаційних технологій та проектної роботи				
27	Начальник відділу інформаційних технологій та проектної роботи	1	5065	5065,00	1221.2
28	Керівник проектів та програм в сфері матеріального (нематеріального) виробництва	1	5065	5065,00	1238
29	Провідний програміст прикладний	2	4288	8576,00	2132.2
30	Програміст прикладний	1	4188	4188,00	2132.2
31	Адміністратор системи	1	4188	4188,00	2131.2
32	Ітого	6		27 082,00	
33	Сектор TMS				
34	Начальник сектора	1	4298	4298,00	1221.2
35	Адміністратор TMS	2	4188	8376,00	4222
36	Ітого	3		12 674,00	
37	Відділ охорони праці та безпеки дорожнього руху				
38	Начальник відділу охорони праці та безпеки дорожнього руху	1	5065	5065,00	1221.2
39	Менеджер систем харчової безпеки	0,5	4188	2094,00	
40	Інженер з безпеки руху	2	4188	8376,00	3152
41	Інженер з охорони праці	1	4188	4188,00	2149.2
42	Старша сестра медична	1	4188	4188,00	3231
43	Ітого	5,5		23 911,00	

44	Відділ матеріально-технічного забезпечення				
45	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	1	5065	5065,00	1235
46	Провідний менеджер з постачання	1	4288	4288,00	1475.4
47	Інженер з матеріально-технічного забезпечення	2	4188	8376,00	2149.2
48	Прибиральник службових приміщень	1	2200	2200,00	9132
49	Ітого	5		19 929,00	
50	Служба експлуатації				
51	Начальник служби експлуатації	1	5065	5065,00	1226.2
52	Інженер-електронік	1	4188	4188,00	2144.2
53	Інженер з транспорту	1	4188	4188,00	2149.2
54	Обліковець матеріальних цінностей	1	4188	4188,00	4190
55	Провідний диспетчер	1	4195	4195,00	3119
56	Старший диспетчер з пересування автотранспорту	2	4190	8380,00	3119
57	Диспетчер з пересування автотранспорту	10	4188	41880,00	3119
58	Ітого	17		72 084,00	
59	Економічна служба				
60	Відділ взаєморозрахунків				
61	Начальник відділу взаєморозрахунків	1	5065	5065,00	1221.2
62	Фахівець з взаєморозрахунків	3	4188	12564,00	3439
63	Економіст з транспорту	1	4188	4188,00	2441.2
64	Ітого	5		21 817,00	
65	Головна бухгалтерія				
66	Головний бухгалтер	1	5065	5065,00	1231
67	Заступник головного бухгалтера	1	4298	4298,00	3433
68	Касир	1	4188	4188,00	4211
69	Бухгалтер	2	4188	8376,00	3433
70	Ітого	5		21 927,00	
71	Відділ з методології МСФЗ				
72	Начальник відділу	1	4065	4065,00	1221.2
73	Провідний фахівець з методології МСФЗ	1	4288	4288,00	3439
74	Ітого	2		8 353,00	
75	Сектор з нарахування заробітної плати				
76	Начальник сектору	1	4298	4298,00	1231
77	Бухгалтер	2	4188	8376,00	3433
78	Ітого	3		12 674,00	
79	Сектор з обліку товарно-матеріальних цінностей на послуг				
80	Начальник сектору	1	4298	4298,00	1231
81	Бухгалтер	3	4188	12564,00	3433
82	Помічник бухгалтера	1	4188	4188,00	3433
83	Ітого	5		21 050,00	
84	Планово-економічний сектор				
85	Начальник планово-економічного сектору	1	4298	4298,00	1221.2
86	Старший економіст	1	4288	4288,00	2441.2
87	Економіст	1	4188	4188,00	2441.2
88	Ітого	3		12 774,00	
89	Фінансовий сектор				
90	Начальник фінансового сектору	1	4298	4298,00	1221.2
91	Провідний економіст з фінансової роботи	1	4288	4288,00	2441.2
92	Економіст з фінансової роботи	1	4188	4188,00	2441.2
93	Ітого	3		12 774,00	
94	Комерційна служба				
95	Відділ з планування автотранспорту				
96	Начальник відділу з планування автотранспорту	1	5065	5065,00	1221.2
97	Ітого	1		5 065,00	
98	Сектор аналітики				
99	Начальник сектора аналітики	1	4298	4298,00	1221.2
100	Фахівець з аналітичної роботи	1	4188	4188,00	3439
101	Ітого	2		8 486,00	
102	Сектор організації вантажних перевезень				
103	Начальник сектора організації вантажних перевезень	1	4298	4298,00	1221.2
104	Провідний фахівець з планування автотранспорту	2	4288	8576,00	3439
105	Фахівець з планування автотранспорту	8	4188	33504,00	3439
106	Фахівець з відвантаження	8	4188	33504,00	3439

107	Провідний фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 11	2	4288	8576,00	3439
108	Фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 11	4	4188	16752,00	3439
109	Фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 19	4	4188	16752,00	3439
110	Фахівець з відвантаження автоколонії № 19	4	4188	16752,00	3439
111	Провідний фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 14	2	4288	8576,00	3439
112	Фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 14	4	4188	16752,00	3439
113	Фахівець з відвантаження автоколонії № 14	6	4188	25128,00	3439
114	Фахівець з відвантаження автоколонії № 21	8	4188	33504,00	3439
115	Фахівець з відвантаження автоколонії № 22	4	4188	16752,00	3439
116	Фахівець з планування автотранспорту автоколонії № 23	4	4188	16752,00	3439
117	Ітого	61		256 178,00	
118	Відділ транспортно-експедиційної діяльності				
119	Начальник відділу транспортно-експедиційної діяльності	1	5065	5065,00	1221.2
120	Ітого	1		5 065,00	
121	Сектор з продажу транспортних послуг				
122	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	4288	4288,00	1443
123	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	3	4188	12564,00	1443
124	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності автоколонії № 11	1	4288	4288,00	1443
125	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності автоколонії № 11	1	4188	4188,00	1443
126	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності автоколонії № 14	1	4288	4288,00	1443
127	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності автоколонії № 14	2	4188	8376,00	1443
128	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності автоколонії № 23	1	4188	4188,00	1443
129	Старший фахівець з транспортних послуг	1	4288	4288,00	3439
130	Фахівець з транспортних послуг	5	4188	20940,00	3439
131	Фахівець з диспетчеризації транспортних послуг	4	4188	16752,00	3439
132	Ітого	20		84 160,00	
133	Сектор по роботі зі сторонніми перевізниками				
134	Начальник сектора по роботі зі сторонніми перевізниками	1	4298	4298,00	1475.4
135	Менеджер з транспортної логістики	3	4188	12564,00	1475.4
136	Менеджер з транспортної логістики автоколонії № 19	1	4188	4188,00	1475.4
137	Провідний менеджер з транспортної логістики автоколонії № 11	1	4288	4288,00	1475.4
138	Провідний менеджер з транспортної логістики автоколонії № 14	1	4288	4288,00	1475.4
139	Менеджер з транспортної логістики автоколонії № 14	2	4188	8376,00	1475.4
140	Менеджер з транспортної логістики автоколонії № 23	1	4188	4188,00	1475.4
141	Фахівець з документообігу автоколонії № 14	1	4188	4188,00	3439
142	Ітого	11		46 378,00	
143	Сектор з міжнародних перевезень				
144	Начальник сектора з міжнародних перевезень	1	4298	4298,00	1221.2
145	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	2	4188	8376,00	1475.4
146	Ітого	3		12 674,00	

147	Автоколони № 1				
148	Начальник автоколони № 1	1	5065	5065,00	1226.2
149	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4298	4298,00	1226.2
150	Заступник начальника з експлуатації	1	4298	4298,00	1226.2
151	Менеджер з постачання	1	4188	4188,00	1475.4
152	Комірник	2	2925	5850,00	9411
153	Інженер з ремонту автотранспорту	1	4188	4188,00	2149.2
154	Майстер з ремонту автотранспорту	2	4188	8376,00	1222.2
155	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	19	2925	55575,00	7231.2
156	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	7	2925	20475,00	7233.1
157	Монтувальник шин	6	2925	17550,00	8284
158	Електрогазозварник	5	2925	14625,00	7212.1
159	Токар	1	2925	2925,00	8211.2
160	Старший диспетчер	2	4188	8376,00	3119
161	Диспетчер	22	3748	82456,00	3119
162	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
163	Водій автотранспортних засобів	4	3235	12940,00	8322.2
164	Механік з випуску автомобілів	8	3748	29984,00	3115
165	Сестра медична	6	2205	13230,00	3231
166	Прибиральник виробничих приміщень	1	2200	2200,00	9132
167	Прибиральник службових приміщень	1	2200	2200,00	9132
168	Кур'єр	28	2197	61516,00	9151
169	Підсобний робітник	25	2197	54925,00	9322
170	Ітого	148		424 060,00	
171	Дільниця № 1 автоколони № 1				
172	Механік автоколони	1	4188	4188,00	3115
173	Водій автотранспортних засобів	191	3235	617885,00	8322.2
174	Ітого	192		622 073,00	
175	Дільниця № 2 автоколони № 1				
176	Механік автоколони	1	4188	4188,00	3115
177	Водій автотранспортних засобів	201	3235	650235,00	8322.2
178	Ітого	202		654 423,00	
179	Дільниця № 3 автоколони № 1				
180	Механік автоколони	1	4188	4188,00	3115
181	Водій автотранспортних засобів	188	3235	608180,00	8322.2
182	Ітого	189		612 368,00	
183	Автоколони № 11				
184	Начальник автоколони № 11	1	5065	5065,00	1226.2
185	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4298	4298,00	1226.2
186	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	2925	5850,00	7231.2
187	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	2	2925	5850,00	7233.1
188	Монтувальник шин	2	2925	5850,00	8284
189	Механік автоколони № 11	1	4188	4188,00	3115,0
190	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115,0
191	Водій автотранспортних засобів	103	3235	333205,00	8322.2
192	Старший диспетчер	1	4188	4188,00	3119
193	Диспетчер	4	3748	14992,00	3119
194	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
195	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
196	Прибиральник службових приміщень	1	2200	2200,00	9132
197	Кур'єр	1	2197	2197,00	9151
198	Підсобний робітник	5	2197	10985,00	9322
199	Ітого	134		427 090,00	
200	Автоколони № 14				
201	Начальник автоколони № 14	1	5065	5065,00	1226.2
202	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4298	4298,00	1226.2
203	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	2925	5850,00	7231.2
204	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	2925	2925,00	7233.1
205	Монтувальник шин	2	2925	5850,00	8284
206	Механік автоколони № 14	1	4188	4188,00	3115
207	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115
208	Водій автотранспортних засобів	246	3235	795810,00	8322.2
209	Старший диспетчер	2	4188	8376,00	3119
210	Диспетчер	8	3748	29984,00	3119

211	Прибиральник службових приміщень	0,5	2200	1100,00	9132
212	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
213	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
214	Ітого	274,5		891 668,00	
215	Дільниця № 1 автоколони № 14				
216	Заступник начальника з експлуатації	1	4298	4298,00	1226.2
217	Інженер з транспорту	1	4188	4188,00	1226.2
218	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	2925	2925,00	7233.1
219	Механік автоколони	1	4188	4188,00	3115
220	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115
221	Старший диспетчер	1	4188	4188,00	3119
222	Диспетчер	8	3748	29984,00	3119
223	Водій автотранспортних засобів	207	3235	669645,00	8322.2
224	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
225	Прибиральник службових приміщень	1	2200	2200,00	9132
226	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
227	Ітого	231		749 838,00	
228	Автоколони № 16				
229	Монтувальник шин	1	2925	2925,00	8284
230	Водій автотранспортних засобів	3	3235	9705,00	8322.2
231	Ітого	4		12 630,00	
232	Автоколони № 19				
233	Начальник автоколони № 19	1	5065	5065,00	1226.2
234	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1	2925	2925,00	7231.2
235	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	2925	2925,00	7233.1
236	Механік автоколони № 19	1	4188	4188,00	3115
237	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115
238	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
239	Старший диспетчер	1	4188	4188,00	3119
240	Диспетчер	4	3748	14992,00	3119
241	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
242	Водій автотранспортних засобів	123	3235	397905,00	8322.2
243	Прибиральник службових приміщень	0,5	2200	1100,00	9132
244	Ітого	142,5		461 510,00	
245	Автоколони № 22				
246	Начальник автоколони № 22	1	5065	5065,00	1226.2
247	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	2925	2925,00	7233.1
248	Механік автоколони № 22	1	4188	4188,00	3115
249	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115
250	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
251	Старший диспетчер	1	4188	4188,00	3119
252	Диспетчер	4	3748	14992,00	3119
253	Водій автотранспортних засобів	90	3235	291150,00	8322.2
254	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
255	Прибиральник службових приміщень	0,5	2200	1100,00	9132
256	Ітого	108,5		351 830,00	
257	Автоколони № 23				
258	Начальник автоколони № 23	1	5065	5065,00	1226.2
259	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	2925	2925,00	7233.1
260	Механік автоколони № 23	1	4188	4188,00	3115
261	Механік з випуску автомобілів	4	3748	14992,00	3115
262	Сестра медична	2	2205	4410,00	3231
263	Старший диспетчер	1	4188	4188,00	3119
264	Диспетчер	4	3748	14992,00	3119
265	Водій автотранспортних засобів	111	3235	359085,00	8322.2
266	Оператор заправних станцій	4	2205	8820,00	8155.2
267	Прибиральник службових приміщень	1	2200	2200,00	9132
268	Ітого	130		420 865,00	
269	Ітого по підрозділам ПП "ТРАНС ЛОГІСТИК"	1934,40		6 720 892,40	

ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом Генерального директора
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
№ 26 від 08 січня 2020 р.



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ РОБІТНИКІВ
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

№ п.п.	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	Посилання на нормативний акт
1.	2	3	4	5
1.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	12	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
2.	Слюсар з ремонту автомобілів При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування перенесення і промивки деталей двигунів При виконанні робіт по ТО і Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково: При виконанні робіт в зимовий період, а також в приміщеннях при температурі нижче за допустиму, додатково:	Костюм віскозно-лавсановий Черевики шкіряні Берет Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Каска будівельна з подшлемником	12 12 12 2 До зносу Чергова	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
		Костюм віскозно-лавсановий Фартух прогумований черевики гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Куртка х / б на утеплювачі Штани х / б на утеплювачі	12 6 12 6 2 36	
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм віскозно-лавсановий Черевики шкіряні	12 12	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу,

	автомобіля При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування перенесення і промивки деталей двигунів При виконанні робіт по ТО і Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково: При виконанні робіт в зимовий період, а також в приміщеннях при температурі нижче за допустиму, додатково:	Берет Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Каска будівельна з подшлемником Костюм віскозно-лавсановий Фартух прогумований Черевики гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Куртка х / б на утеплювачі Штани х / б на утеплювачі	2 До зносу Чергова 12 12 6 2 До зносу 36 36	взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
4.	Електрогазозварник	Костюм зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті	12 12 2 До зносу	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
5.	Майстер з ремонту автотранспорту	Куртка х / б на утеплювачі	36	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
6.	Токар	Костюм х / б черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
7.	Оператор заправних станцій	Халат х / б Рукавиці комбіновані	12 2	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
	Сестра медична	Халат х / б Ковпак або косинка рушник	24 24 24	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття для працівників

9.	Комірник	Халат х / б Рукавиці комбіновані	12 2	охорони здоров'я Типові норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття,, засобів індивідуального захисту для наскрізних професій НПАОП 0.00-3.07-09
10.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х / б Рукавиці комбіновані При миття підлоги: Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6	Типові норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття,, засобів індивідуального захисту для наскрізних професій НПАОП 0.00-3.07-09

Найменування професії	Мала господарська, грам на місяць	Знешкоджуючі засоби, шт на місяць
Слюсар з ремонту автомобілів	200 гр	1 шт
Електрогазозварник	200 гр	1 шт
Оператор заправки станцій	200 гр	1 шт
Прибиральник виробничих приміщень	200 гр	1 шт
Інженер з охорони праці	200 гр	1 шт
Сестра медична	200 гр	1 шт

Макеева І.І.

Макеева І.І.

Хматова

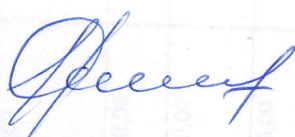
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом Генерального директора
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
№ 26 від 08 січня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЮЧІ І ІНШІ
ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

Найменування професій	Мило господарське, грам на місяць	Знешкоджуючі засоби, шт на місяць
Слюсар з ремонту автомобілів	200 гр	1 шт
Електрогазозварник	200 гр	1 шт.
Оператор заправних станцій	200 гр	1 шт.
Прибиральник виробничих приміщень	200 гр	1 шт.
Сестра медична	200 гр	1 шт.

Інженер з охорони праці



Макєєва І.І.

ХМАТОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Генеральний директор ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
 А.В.РОСИНЦІВ

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, цілісної праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

№ п/п.	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано, грн.	Факт з витрати	Планування	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання аптечок автомобільних для надання першої долікарської допомоги	20000,00				1 раз/ квартал	Начальники автоколон Начальник відділу МТЗ
2	Забезпечення працівників підприємства інформаційною літературою, журналами з охорони праці та знаками безпеки.	7200 ,00				1 раз/ квартал	Інженер з охорони праці
3	Навчання з питань охорони праці в навчальному комбінаті	204000,00				1 раз/ квартал	Інженер з охорони праці
4	Забезпечення працівників спецодегдою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	900000,00				1 раз/ квартал	Начальники автоколон Начальник відділу МТЗ
5	Забезпечення проведення медичного огляду.	240000,00				1 раз/ квартал	Начальники автоколон Інженер з охорони праці
6	Організація проведення лабораторних досліджень умов праці з визначення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях	120000,00				1 раз/ квартал	Начальники автоколон Інженер з охорони праці
7	Організація проведення вимірів опору ізоляції електрообладнання, електричних мереж	36000,00				1 раз/ квартал	Начальники автоколон Інженер з охорони праці
8	Підписка на періодичні видання з охорони праці	1400,00				2 рази на рік	Інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці
 [Підпис]
 Максєва І.І.



**Протокол №
Конференції трудового колективу
приватного підприємства
«ТРАНС ЛОГІСТИК»**

м. Дніпро

«01» 09 2020р.

Були присутні 1323 робітники в тому числі 15 делегатів від трудових колективів регіонів

Обрали:

1. Головою конференції трудового колективу робітників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» Стрижеус Т.Л.
2. Секретарем конференції трудового колективу робітників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» Богінську В.Ю.

Голосували «за» одноголосно.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства приватне підприємство «ТРАНС ЛОГІСТИК»
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу з наданням йому повноважень.

Слухали:

1. Стрижеус Т.Л. довела до присутніх зміст нового колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку приватного підприємства ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
2. Побиванця В.М., який запропонував затвердити положення нового колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

Ухвалили:

Затвердити колективний договір та правила внутрішнього трудового розпорядку приватного підприємства «ТРАНС ЛОГІСТИК» у повному обсязі.

Голосували «за» одноголосно.

Слухали:

По другому питанню порядку денного слухали диспетчера Сисюк В.В., яка запропонувала обрати менеджера з персоналу Шахматову О.Ю. уповноваженим від трудового колективу для затвердження нового колективного договору з надання йому повноважень діяти від імені робітників, а також водія автотранспортних засобів Огіра В.М., який підтримав пропозицію Сисюк В.В.

Шахматова О.Ю. погодилася з пропозицією виступати уповноваженим від трудового колективу робітників ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК».

Ухвалили:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» менеджера з персоналу Шахматову О.Ю. з наданням їй усіх зазначених прав та обов'язків, до яких відносяться:

Права:

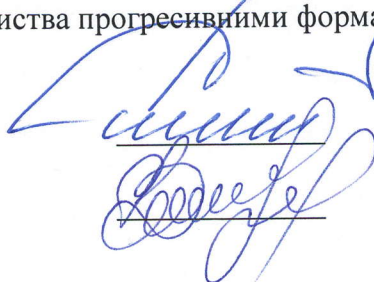
- Укладання та підписання від імені трудового колективу колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та вносити зміни згідно з діючим законодавством.
- Вносити роботодавцю, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.
- Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, де працюють члени колективу.
- Вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать даному Підприємству, або його обслуговують.
- Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємств в доступних для працівників місцях.
- Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

Обов'язки:

- Систематично здійснювати контроль над застосуванням діючих систем оплат праці, правильності нарахування заробітної плати та своєчасності її виплати.
 - Здійснювати контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних актів охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.
 - Здійснювати контроль за додержанням лікарняного режиму тимчасової непрацездатності працівників, що знаходяться на амбулаторному лікуванні, особливо перші п'ять днів.
 - Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, в прийманні нових об'єктів виробничого призначення та тих, що рекомендуються, в експлуатацію.
 - У випадку затримки виплат зарплати контролювати виплати коштів, що надходять до цього колективного договору, вирішувати їх згідно з чинним законодавством у порядку, визначеному цим колективним договором.
 - Застосовувати заходи громадського впливу до порушників трудової дисципліни.
- Сприяти ефективності роботи товариства прогресивними формами і методами.

Голова конференції

Секретар



Стрижеус Т.Л.

Богінська В.Ю.