

Колективний договір
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ТРАНС ЛОГІСТИК»

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

«21» 12 2022р.

Підписаний :

від власника
Генеральний директор



С.М. Доколяса

від трудового колективу
уповноважений представник
трудового колективу



О.Ю.Шахматова

Дніпропетровська область, Дніпровський район,
смт. Слобожанське
2023р.

Розділ 1. Загальні положення.

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - Генеральний директор С.М. 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 техніки, 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 по чергово 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, миючих 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» – С.М. Доколяса;
 - 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»
«21» 12 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення про оплату праці (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 установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язанні з виконанням службових завдань і функцій та які можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.

2.2.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, обов'язковість яких прямо не передбачена актами чинного законодавства, але які можуть бути здійснені 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.

3.5. На час виконання державних чи громадських обов'язків, якщо згідно чинному законодавству України ці обов'язки можуть здійснюватися в робочий час, працівникам гарантується збереження середнього заробітку.

4. Додаткова заробітна плата

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

4.1. 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 у розмірі 20% окладу (тарифу) за кожну годину роботи у нічний час.

- доплата за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці нараховується лише за період фактичної зайнятості працівника на роботі, яку за результатами атестації визнали шкідливою. п. 1.7 Положення 387).

- доплата за роз'їзний характер роботи водіям автотранспортних засобів за фактично відпрацьований час у фіксованій сумі. Підставою нарахування та виплати доплати є наказ керівника Підприємства.

4.3. Відповідно до вимог діючого законодавства працівникам Підприємства на систематичній основі можуть встановлюватись надбавки за продуктивність та інтенсивність праці. Розмір надбавок за продуктивність та інтенсивність праці, які сплачуються пропорційно відпрацьованому часу, встановлюються на підставі наказу керівника Підприємства.

4.4. За результатами роботи, згідно окремих Положень про преміювання, затверджених наказом керівника Підприємства, працівникам Підприємства можуть виплачуватися премії.

Кількість та періодичність премій, а також других складових частин оплати праці залежить від наявності змін в законодавстві України, а також змін на ринку праці і діяльності Підприємства.

В разі нарахування премій, їх виплата здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства, прийнятого на підставі інформації щодо нарахування премій, наданої безпосередніми керівниками таких працівників Підприємства.

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

4.6. 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;
- інші виплати, передбачені чинним законодавством.

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

5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

5.1. З метою підтримки командного духу і почуття причетності до загальної справи, а також орієнтації працівників на довгострокову роботу на Підприємстві за рішенням керівника Підприємства, яке оформлюється у формі його наказу по Підприємству, працівники підприємства можуть отримати премії до ювілейних і пам'ятних дат, а також бути нагородженими цінними подарунками та пам'ятними знаками. Для цілей даного пункту цього Положення, ювілейними датами народження працівників Підприємства, відносно яких приймаються рішення щодо преміювання та/або нагородження, вважається досягнення віку: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років. Конкретний розмір премій та вид і вартість цінних подарунків, пам'ятних знаків визначається у наказі керівника Підприємства.

5.2. За результатами роботи за календарний рік, у разі ефективної та результативної праці працівників на протязі зазначеного періоду, відсутності зі сторони безпосереднього керівника та керівництва Підприємства суттєвих зауважень щодо якості їх роботи працівникам може нараховуватися та виплачуватися одноразова грошова винагорода за рішенням керівника Підприємства, прийнятого на підставі наданих пропозицій безпосереднім керівником таких працівників.

5.2.1. Пропозиції про розміри грошової винагороди подаються у вигляді фіксованої суми безпосереднім керівником до 31 грудня звітного року. При визначенні розміру винагороди приймається до уваги кількість повністю відпрацьованих місяців працівником у звітному році.

5.2.2. Винагорода нараховується та виплачується разом із заробітної платою за першу половину січня місяця, наступного за звітним роком.

5.2.3. Винагорода не розповсюджується на працівників, які пропрацювали на Підприємстві на протязі звітного року менше 8 повних календарних місяців, тобто були прийняті на роботу після 10 травня звітного року. Також грошова винагорода не розповсюджується на працівників, які станом на 31 грудня звітного року знаходяться у відпустці по догляду за дитиною чи на лікарняному у зв'язку з вагітністю та пологами, а також є звільненими.

5.2.4. За підсумками роботи за рік премія розраховується пропорційно часу, відпрацьованого протягом року, виключаючи випробувальний термін. Періоди відпустки та лікарняні за винятком декретної відпустки пропорційного відпрацьованого часу. В розрахунок входять повністю відпрацьовані місяці.

5.2.5. Якщо працівник знаходиться в декретній відпустці до 3 або 6 років, то винагорода в кінці року не нараховується. Якщо працівник почав працювати протягом року після декретної відпустки, то премія на поточний рік розраховується і виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

5.2.6. Премія за підсумками роботи за рік може нараховуватися та виплачуватися в січні наступного року, згідно з наказом керівника Підприємства.

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

6.1. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, працівникам Підприємства може надаватися грошова (матеріальна) допомога у наступних випадках та розмірах:

- у зв'язку з втратою близьких родичів (батько/мати, чоловік/дружина, діти) працівника Підприємства. Розмір матеріальної допомоги, що може бути надана Підприємством працівнику Підприємства у зв'язку з втратою близьких родичів, визначається керівником Підприємства, у відповідності до наказу по Підприємству.

- 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. Розмір матеріальної допомоги, що може бути надана Підприємством працівнику Підприємства у зв'язку зі складною ситуацією, визначається керівником Підприємства, у відповідності до наказу по Підприємству.

- 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 відповідності до наказу по Підприємству. Розмір матеріальної допомоги в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівникам, які були поранені в зоні військових дій, визначається окремим наказом керівника Підприємства.

6.2. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, в разі смерті працівника Підприємства його близьким родичам (батько/мати, чоловік/дружина, діти), за їх зверненням, Підприємством може надаватися грошова допомога. Розмір грошової (матеріальної) допомоги в разі загибелі працівника Підприємства в зоні військових дій визначається окремим наказом керівника Підприємства.

5.2.2. Винагорода нараховується та виплачується разом із заробітної платою за першу половину січня місяця, наступного за звітним роком.

5.2.3. Винагорода не розповсюджується на працівників, які пропрацювали на Підприємстві на протязі звітного року менше 8 повних календарних місяців, тобто були прийняті на роботу після 10 травня звітного року. Також грошова винагорода не розповсюджується на працівників, які станом на 31 грудня звітного року знаходяться у відпустці по догляду за дитиною чи на лікарняному у зв'язку з вагітністю та пологами, а також є звільненими.

5.2.4. За підсумками роботи за рік премія розраховується пропорційно часу, відпрацьованого протягом року, виключаючи випробувальний термін. Періоди відпустки та лікарняні за винятком декретної відпустки пропорційного відпрацьованого часу. В розрахунок входять повністю відпрацьованні місяці.

5.2.5. Якщо працівник знаходиться в декретній відпустці до 3 або 6 років, то винагорода в кінці року не нараховується. Якщо працівник почав працювати протягом року після декретної відпустки, то премія на поточний рік розраховується і виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

5.2.6. Премія за підсумками роботи за рік може нараховуватися та виплачуватися в січні наступного року, згідно з наказом керівника Підприємства.

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

6.1. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, працівникам Підприємства може надаватися грошова (матеріальна) допомога у наступних випадках та розмірах:

- у зв'язку з втратою близьких родичів (батько/мати, чоловік/дружина, діти) працівника Підприємства. Розмір матеріальної допомоги, що може бути надана Підприємством працівнику Підприємства у зв'язку з втратою близьких родичів, визначається керівником Підприємства, у відповідності до наказу по Підприємству.

- 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. Розмір матеріальної допомоги, що може бути надана Підприємством працівнику Підприємства у зв'язку зі складною ситуацією, визначається керівником Підприємства, у відповідності до наказу по Підприємству.

- 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 відповідності до наказу по Підприємству. Розмір матеріальної допомоги в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівникам, які були поранені в зоні військових дій, визначається окремим наказом керівника Підприємства.

6.2. При наявності у Підприємства фінансової можливості, на підставі рішення керівника Підприємства, в разі смерті працівника Підприємства його близьким родичам (батько/мати, чоловік/дружина, діти), за їх зверненням, Підприємством може надаватися грошова допомога. Розмір грошової (матеріальної) допомоги в разі загибелі працівника Підприємства в зоні військових дій визначається окремим наказом керівника Підприємства.

7. Заключні положення

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

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

7.3. Дане Положення набирає чинності з 01 січня 2023 року.

Погоджено:

Генеральний директор
ПІІ «ТРАНС ЛОГІСТИК»



Сергій ДОКОЛЯСА

Уповноважений представник
Трудового колективу



Олена ШАХМАТОВА



Затверджую:
Генеральний директор
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
Сергій ДОКОЛЯСА
202 ____ р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання персоналу служб та відділів
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»**

1. Загальні положення та визначення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників служб та відділів ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» (надалі за текстом «Положення») розроблене у відповідності до вимог трудового законодавства та направлене на досягнення цілей ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» (надалі за текстом «Підприємство»).

1.2. За наявності фінансової можливості у Підприємства, з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості роботи, стимулювання підвищення своєчасного та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, підвищення рівня відповідальності за виконувану роботу та продуктивності праці Підприємством на систематичній основі можуть виплачуватися щомісяця наступні премії:

- премія за індивідуальну кваліфікацію;
- премія керівника;
- премія за залученість;
- премія за результатами конкурсу «Кращий в колективі»;
- премія ГДП;
- премія за інтенсивність.

Кількість та періодичність премій, також інших складових частин оплати праці змінюються від наявності змін в законодавстві України, а також змін на ринку праці і діяльності Підприємства.

Підставою нарахування та виплати премій є наказ керівника Підприємства.

2. Премії

2.1. Премія за індивідуальну кваліфікацію.

2.1.1. З урахуванням рівня індивідуального внеску в досягнення загального результату в процесі здійснення працівниками Підприємства своєї діяльності, прагнення до найкращого виконання своїх трудових обов'язків шляхом регулярного застосування у роботі наявних у працівника відповідних знань та досвіду, працівникам може виплачуватися премія за індивідуальну кваліфікацію за рішенням керівника Підприємства, прийнятим на підставі пропозицій, наданих безпосереднім керівником працівників.

2.1.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним.

2.1.3. Підставою нарахування та виплати премії за індивідуальну кваліфікацію є наказ керівника Підприємства.

2.2. Премія керівника

2.2.1. За результатами роботи за місяць працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія керівника за рішенням керівника Підприємства, прийнятого на підставі наданих пропозицій безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

2.2.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та фактів наявності/відсутності будь-яких зауважень щодо якості виконуваної працівником на протязі місяця роботи.

2.2.3. Розмір премії керівника визначається в фіксованій сумі і залежить від відпрацьованого працівником часу за звітний місяць.

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

2.3. Премія за залученість.

2.3.1. З метою підвищення зацікавленості працівників в більш ефективній роботі Підприємства, у разі добровільної участі працівників у додатковому облаштуванні свого робочого місця, сприянні досягнення колективного результату, працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія за залученість за рішенням керівника Підприємства, прийнятим на підставі пропозицій, наданих безпосереднім керівником працівників.

2.3.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним.

2.3.3. Підставою нарахування та виплати премії за залученість є наказ керівника Підприємства.

2.4. Премії за результатами конкурсу «Кращий в колективі»

2.4.1. Переможцям за результатами конкурсу «Кращий в колективі» виплачується премія.

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

2.5. Премія Генерального Директора Підприємства (ГДП)

2.5.1. За результатами роботи за місяць працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія ГДП (Генерального директора підприємства).

2.5.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та фактів наявності/відсутності будь-яких зауважень щодо якості виконуваної працівником на протязі місяця роботи.

2.5.3. Розмір премії керівника визначається в фіксованій сумі і не залежить від відпрацьованого працівником часу за звітний місяць.

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

2.6. Премія за інтенсивність.

2.6.1. З метою підвищення зацікавленості працівників в більш ефективній роботі Підприємства, сприянні досягнення індивідуального результату, працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія за інтенсивність за рішенням керівника

Підприємства, прийнятим на підставі пропозицій, наданих безпосереднім керівником працівників.

2.6.2. Право на отримання премії мають працівники, які були задіяні у звітному місяці у роботі як у свій основний час за графіком, так і в інший час роботи, у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.6.3. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату підрозділу.

2.6.4. Підставою нарахування та виплати премії за інтенсивність є наказ керівника Підприємства.

3. Заключні положення

3.1. Премії не нараховуються і не виплачуються за місяць, у якому звільнився працівник, окрім премій що нараховуються і виплачуються працівнику за рішенням керівника Підприємства.

3.2. При розрахунку усіх премій відбувається округлення суми до 1 грн. за правилами математики.

3.3. Дане Положення набирає чинності з 01 січня 2023 року.



Генеральный директор

ПОБІСТРАНС ЛОГІСТІК»

Сергій ДОКОЛЯСА

202 p.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання персоналу автоколон
ПП «ТРАНС ЛОГІСТІК»

1. Загальні положення та визначення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників автоколон ПП «ТРАНС ЛОГІСТІК» (надалі за текстом «Положення») розроблене у відповідності до вимог трудового законодавства та направлене на досягнення цілей ПП «ТРАНС ЛОГІСТІК» (надалі за текстом «Підприємство»).

1.2. За наявності фінансової можливості у Підприємства, з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості роботи, стимулювання підвищення своєчасного та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, підвищення рівня відповідальності за виконувану роботу та продуктивності праці Підприємством на систематичній основі можуть виплачуватися щомісяця наступні премії:

- премія за продуктивність праці;
- премія за залученість;
- премія за результатами конкурсу «Кращий в колективі»;
- премія керівника;
- премія ГДП.

Кількість та періодичність премій, також інших складових частин оплати праці залежить від наявності змін в законодавстві України, а також змін на ринку праці і діяльності Підприємства.

Підставою нарахування та виплати премій є наказ керівника Підприємства.

2. Премії

2.1. Премія за продуктивність праці

2.1.1. З метою стимулювання працівників автоколон до якісного виконання своїх посадових обов'язків, раціональної організації виробничого процесу, тощо працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія за продуктивність праці за рішенням керівника Підприємства.

2.1.2. Право на отримання премії мають працівники, які були задіяні у звітному місяці у роботі як у свій основний час за графіком, так і в інший час роботи, у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.3. Пропозиції про розмір премії подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату роботи всього підрозділу.

2.1.4. Розмір премії за продуктивність праці визначається у відсотках від суми посадового окладу за звітний місяць, нарахованих за фактично відпрацьований час.

2.1.5. Підставою нарахування та виплати премії за продуктивність є наказ керівника Підприємства.

2.2. Премія за залученість

2.2.1. З метою підвищення зацікавленості працівників в більш ефективній роботі працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія за залученість за рішенням керівника Підприємства.

2.2.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки індивідуального вкладу кожного працівника в досягнення результату роботи підрозділом.

2.2.3. Підставою нарахування та виплати премії за залученість є наказ керівника Підприємства.

2.3. Премії за результатами конкурсу «Кращий в колективі»

2.3.1. Переможцям за результатами конкурсу «Кращий в колективі» виплачується премія.

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

2.4. Премія керівника

2.4.1. За результатами роботи за місяць працівникам може нараховуватися та виплачуватися премія за рішенням керівника Підприємства, прийнятого на підставі наданих пропозицій безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

2.4.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату підрозділу.

2.4.3. Розмір премії керівника визначається у відсотках від суми посадового окладу працівника за звітний місяць, нарахованих за фактично відпрацьований час.

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

2.5. Премія Генерального Директора Підприємства (ГДП)

2.5.1. За виконання додаткових робіт, які не відносяться до основної діяльності, може нараховуватися та виплачуватися премія за рішенням керівника Підприємства, прийнятого на підставі наданих пропозицій безпосереднім керівником таких працівників Підприємства.

2.5.2. Пропозиції про розмір премій подаються безпосереднім керівником до 01 числа місяця, наступного за звітним, на базі його оцінки відношення кожного працівника до своєї діяльності та індивідуального вкладу в досягнення результату підрозділу.

2.5.3. Розмір премії керівника визначається в фіксованій сумі і не залежить від відпрацьованого працівником часу за звітний місяць.

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

3. Заключні положення

3.1. Премії не нараховуються і не виплачуються за місяць, у якому звільнився працівник, окрім премій що нараховуються і виплачуються працівнику за рішенням керівника Підприємства.

3.2. Премії не нараховуються і не виплачуються працівникам, які в поточному місяці мають дисциплінарні стягнення.

3.3. При розрахунку усіх премій відбувається округлення суми до 1 грн. за правилами математики.

3.4. Дане Положення набирає чинності з 01 січня 2023 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією
трудового колективу
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
Протокол № 2
від 21.12 2022 р.

Уповноважений
представник трудового
колективу
 О.Ю. Шахматова

ПРАВИЛА

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

2023 р.

І. 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.

ІІ. 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 обв'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 іновативних 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 обгрунтованого 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 та 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.

Прогулом 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 отсутствием 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.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат в кількості 2078,4 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати 7 663 811,50 гривень
Генеральний директор ПП "ТРАНС ЛОГІСТИК"

Сергій ДОКОЛЯСА

**Штатний розклад
на 01 січня 2023 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	76050	76050,00	1210.1
4	Заступник генерального директора	1	71050	71050,00	1210.1
5	Директор комерційний	1	71050	71050,00	1233
6	Директор з економіки та фінансів	1	71050	71050,00	1231
7	Директор з безпеки	1	46050	46050,00	1210.1
8	Голова комітету	0,2	50200	10040,00	1239
9	Заступник голови комітету	0,4	40200	16080,00	1239
10	Помічник генерального директора	1	4510	4510,00	3436.1
11	Ітого	6,6		365 880,00	
12	Відділ економічної безпеки				
13	Начальник відділу економічної безпеки	1	5290	5290,00	1221.2
14	Провідний інженер з пожежної безпеки	1	4510	4510,00	2149.2
15	Ітого	2		9 800,00	
16	Сектор транспортного контролю				
17	Начальник сектору транспортного контролю	1	4520	4520,00	1221.2
18	Фахівець з безпеки	1	4410	4410,00	3439
19	Ітого	2		8 930,00	
20	Відділ персоналу				
21	Начальник відділу персоналу	1	5290	5290,00	1229.7
22	Провідний менеджер з персоналу	1	4510	4510,00	1477.1
23	Фахівець з праці та табельного обліку	1	4410	4410,00	3439
24	Ітого	3		14 210,00	
25	Відділ інформаційних технологій та проектної роботи				
26	Начальник відділу інформаційних технологій та проектної роботи	1	5290	5290,00	1221.2
27	Керівник проектів та програм в сфері матеріального (нематеріального) виробництва	1	5290	5290,00	1238
28	Провідний програміст прикладний	2	4510	9020,00	2132.2
29	Програміст прикладний	1	4410	4410,00	2132.2
30	Провідний адміністратор ТМС	1	4510	4510,00	4222
31	Адміністратор системи	1	4410	4410,00	2131.2
32	Ітого	7		32 930,00	
33	Відділ охорони праці та безпеки дорожнього руху				
34	Начальник відділу охорони праці та безпеки дорожнього руху	1	5290	5290,00	1221.2

35	Менеджер систем харчової безпеки	0,5	4410	2205,00	
36	Інженер з безпеки руху	2	4410	8820,00	3152
37	Інженер з охорони праці	1	4410	4410,00	2149.2
38	Старша сестра медична	1	4410	4410,00	3231
39	Ітого	5,5		25 135,00	
40	Відділ матеріально-технічного забезпечення				
41	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	1	5290	5290,00	1235
42	Провідний менеджер з постачання	1	4510	4510,00	1475.4
43	Інженер з матеріально-технічного забезпечення	2	4410	8820,00	2149.2
44	Прибиральник службових приміщень	1	2685	2685,00	9132
45	Ітого	5		21 305,00	
46	Служба експлуатації				
47	Начальник служби експлуатації	1	5290	5290,00	1226.2
48	Інженер-електронік	1	4410	4410,00	2144.2
49	Інженер з транспорту	1	4410	4410,00	2149.2
50	Обліковець матеріальних цінностей	1	4410	4410,00	4190
51	Старший диспетчер з пересування автотранспорту	2	4415	8830,00	3119
52	Диспетчер з пересування автотранспорту	9	4410	39690,00	3119
53	Ітого	15		67 040,00	
54	Економічна служба				
55	Відділ взаєморозрахунків				
56	Начальник відділу взаєморозрахунків	1	5290	5290,00	1221.2
57	Фахівець з взаєморозрахунків	1	4410	4410,00	3439
58	Економіст з транспорту	1	4410	4410,00	2441.2
59	Ітого	3		14 110,00	
60	Головна бухгалтерія				
61	Головний бухгалтер	1	5290	5290,00	1231
62	Заступник головного бухгалтера	1	4520	4520,00	3433
63	Касир	1	4410	4410,00	4211
64	Бухгалтер	2	4410	8820,00	3433
65	Ітого	5		23 040,00	
66	Відділ з методології МСФЗ				
67	Начальник відділу	1	5290	5290,00	1221.2
68	Провідний фахівець з методології МСФЗ	1	4510	4510,00	3439
69	Ітого	2		9 800,00	
70	Сектор з нарахування заробітної плати				
71	Начальник сектору	1	4520	4520,00	1231
72	Старший бухгалтер	1	4510	4510,00	3433
73	Бухгалтер	2	4410	8820,00	3433
74	Ітого	4		17 850,00	
75	Сектор з обліку товарно-матеріальних цінностей на послуг				
76	Начальник сектору	1	4520	4520,00	1231
77	Бухгалтер	3	4410	13230,00	3433
78	Помічник бухгалтера	2	4410	8820,00	3433
79	Ітого	6		26 570,00	

80	Планово-економічний сектор				
81	Начальник планово-економічного сектору	1	4520	4520,00	1221.2
82	Старший економіст	1	4510	4510,00	2441.2
83	Економіст	1	4410	4410,00	2441.2
84	Ітого	3		13 440,00	
85	Фінансовий сектор				
86	Начальник фінансового сектору	1	4520	4520,00	1221.2
87	Провідний економіст з фінансової роботи	1	4510	4510,00	2441.2
88	Економіст з фінансової роботи	1	4410	4410,00	2441.2
89	Ітого	3		13 440,00	
90	Комерційна служба				
91	Відділ з планування автотранспорту				
92	Начальник відділу з планування автотранспорту	1	5290	5290,00	1221.2
93	Ітого	1		5 290,00	
94	Сектор аналітики				
95	Начальник сектору аналітики	1	4520	4520,00	1221.2
96	Фахівець з аналітичної роботи	1	4410	4410,00	3439
97	Ітого	2		8 930,00	
98	Сектор організації вантажних перевезень				
99	Начальник сектору організації вантажних перевезень	1	4520	4520,00	1221.2
100	Ітого	1		4 520,00	
101	Відділ продажу				
102	Начальник відділу продажу	1	5290	5290,00	1221.2
103	Фахівець з диспетчеризації транспортних послуг	4	4410	17640,00	3439
104	Ітого	5		22 930,00	
105	Сектор по роботі зі сторонніми перевізниками				
106	Начальник сектору по роботі зі сторонніми перевізниками	1	4520	4520,00	1475.4
107	Фахівець з документообігу	1	4410	4410,00	3439
108	Ітого	2		8 930,00	
109	Сектор з міжнародних перевезень				
110	Начальник сектору з міжнародних перевезень	1	4520	4520,00	1221.2
111	Провідний менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1	4510	4510,00	1475.4
112	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	4	4410	17640,00	1475.4
113	Ітого	6		26 670,00	
114	Автоколони № 1				
115	Начальник автоколони № 1	1	5290	5290,00	1226.2
116	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4520	4520,00	1226.2
117	Менеджер з персоналу	1	4410	4410,00	1477.1
118	Менеджер з постачання	1	4410	4410,00	1475.4
119	Комірник	1	3150	3150,00	9411
120	Інженер з ремонту автотранспорту	1	4410	4410,00	2149.2
121	Майстер з ремонту автотранспорту	1	4410	4410,00	1222.2

122	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	5	3150	15750,00	7231.2
123	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	5	3150	15750,00	7233.1
124	Монтувальник шин	4	3150	12600,00	8284
125	Електрогазоварник	2	3150	6300,00	7212.1
126	Токар	1	3150	3150,00	8211.2
127	Старший диспетчер	2	4410	8820,00	3119
128	Диспетчер	22	3970	87340,00	3119
129	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
130	Водій автотранспортних засобів	1	3450	3450,00	8322.2
131	Контролер-приймальник із завантаження автомобілів	2	3450	6900,00	8152
132	Механік з випуску автомобілів	8	3970	31760,00	3115
133	Сестра медична	6	2690	16140,00	3231
134	Прибиральник виробничих приміщень	1	2685	2685,00	9132
135	Прибиральник службових приміщень	1	2685	2685,00	9132
136	Кур'єр	30	2681	80430,00	9151
137	Підсобний робітник	37	2681	99197,00	9322
138	Ітого	138		434 317,00	
139	Дільниця транспортної логістики автоколони № 1				
140	Провідний фахівець з планування автотранспорту	2	4510	9 020,00	3439
141	Фахівець з планування автотранспорту	6	4410	26 460,00	3439
142	Фахівець з відвантаження	6	4410	26 460,00	3439
143	Менеджер з транспортної логістики	3	4410	13 230,00	1475.4
144	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	4510	4 510,00	1443
145	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	4	4410	17 640,00	1443
146	Старший фахівець з транспортних послуг	1	4510	4 510,00	3439
147	Фахівець з транспортних послуг	2	4410	8 820,00	3439
148	Ітого	25		110 650,00	
149	Дільниця № 1 автоколони № 1				
150	Механік автоколони	1	4410	4410,00	3115
151	Водій автотранспортних засобів	194	3450	669300,00	8322.2
152	Ітого	195		673 710,00	
153	Дільниця № 2 автоколони № 1				
154	Механік автоколони	1	4410	4410,00	3115
155	Водій автотранспортних засобів	202	3450	696900,00	8322.2
156	Ітого	203		701 310,00	
157	Дільниця № 3 автоколони № 1				
158	Механік автоколони	1	4410	4410,00	3115
159	Водій автотранспортних засобів	205	3450	707250,00	8322.2
160	Ітого	206		711 660,00	
161	Автоколони № 11				
162	Начальник автоколони № 11	1	5290	5290,00	1226.2
163	Менеджер з персоналу	0,5	4410	2205,00	1477.1
164	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	3150	6300,00	7231.2
165	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	2	3150	6300,00	7233.1
166	Механік автоколони № 11	1	4410	4410,00	3115,0
167	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115,0
168	Водій автотранспортних засобів	99	3450	341550,00	8322.2
169	Старший диспетчер	1	4410	4410,00	3119

170	Диспетчер	4	3970	15880,00	3119
171	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
172	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
173	Прибиральник службових приміщень	1	2685	2685,00	9132
174	Підсобний робітник	3	2681	8043,00	9322
175	Ітого	124,5		429 093,00	
176	Дільниця транспортної логістики автоколонії № 11				
177	Провідний фахівець з планування автотранспорту	2	4510	9 020,00	3439
178	Фахівець з планування автотранспорту	3	4410	13 230,00	3439
179	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	4410	4 410,00	1443
180	Ітого	6		26 660,00	
181	Автоколони № 14				
182	Начальник автоколонії № 14	1	5290	5290,00	1226.2
183	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4520	4520,00	1226.2
184	Менеджер з персоналу	0,6	4410	2646,00	1477.1
185	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	3150	6300,00	7231.2
186	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	3150	3150,00	7233.1
187	Монтувальник шин	2	3150	6300,00	8284
188	Механік автоколонії № 14	1	4410	4410,00	3115
189	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115
190	Водій автотранспортних засобів	151	3450	520950,00	8322.2
191	Старший диспетчер	2	4410	8820,00	3119
192	Диспетчер	4	3970	15880,00	3119
193	Прибиральник службових приміщень	0,5	2685	1342,50	9132
194	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
195	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
196	Ітого	176,1		611 628,50	
197	Дільниця № 1 автоколонії № 14				
198	Заступник начальника з експлуатації	1	4520	4520,00	1226.2
199	Менеджер з персоналу	0,4	4410	1764,00	1477.1
200	Інженер з транспорту	1	4410	4410,00	1226.2
201	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	3150	3150,00	7233.1
202	Механік автоколонії	1	4410	4410,00	3115
203	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115
204	Старший диспетчер	1	4410	4410,00	3119
205	Диспетчер	10	3970	39700,00	3119
206	Водій автотранспортних засобів	315	3450	1086750,00	8322.2
207	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
208	Прибиральник службових приміщень	1	2685	2685,00	9132
209	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
210	Ітого	341,4		1 183 819,00	
211	Дільниця транспортної логістики автоколонії № 14				
212	Провідний фахівець з планування автотранспорту	2	4510	9 020,00	3439

213	Фахівець з планування автотранспорту	4	4410	17 640,00	3439
214	Фахівець з відвантаження	12	4410	52 920,00	3439
215	Провідний менеджер з транспортної логістики	1	4510	4 510,00	1475.4
216	Менеджер з транспортної логістики	2	4410	8 820,00	1475.4
217	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	4510	4 510,00	1443
218	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	2	4410	8 820,00	1443
219	Фахівець з транспортних послуг	2	4410	8 820,00	3439
220	Ітого	26		115 060,00	
221	Автоколони № 22				
222	Начальник автоколони № 22	1	5290	5290,00	1226.2
223	Заступник начальника з ремонту автотранспорту	1	4520	4520,00	1226.2
224	Менеджер з персоналу	0,4	4410	1764,00	1477.1
225	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	3150	3150,00	7233.1
226	Механік автоколони № 22	1	4410	4410,00	3115
227	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115
228	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
229	Старший диспетчер	1	4410	4410,00	3119
230	Диспетчер	6	3970	23820,00	3119
231	Водій автотранспортних засобів	161	3450	555450,00	8322.2
232	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
233	Підсобний робітник	1	2681	2681,00	9322
234	Прибиральник службових приміщень	0,5	2685	1342,50	9132
235	Ітого	183,9		638 857,50	
236	Дільниця транспортної логістики автоколони № 22				
237	Провідний менеджер з транспортно-експедиторської діяльності	1	4510	4 510,00	1443
238	Фахівець з транспортних послуг	1	4410	4 410,00	3439
239	Фахівець з планування автотранспорту	4	4410	17 640,00	3439
240	Ітого	6		26 560,00	
241	Автоколони № 23				
242	Начальник автоколони № 23	1	5290	5290,00	1226.2
243	Менеджер з персоналу	0,4	4410	1764,00	1477.1
244	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	3150	3150,00	7233.1
245	Механік автоколони № 23	1	4410	4410,00	3115
246	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115
247	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
248	Старший диспетчер	1	4410	4410,00	3119
249	Диспетчер	6	3970	23820,00	3119
250	Водій автотранспортних засобів	197	3450	679650,00	8322.2
251	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
252	Прибиральник службових приміщень	1	2685	2685,00	9132
253	Ітого	218,4		757 199,00	
254	Дільниця транспортної логістики автоколони № 23				
255	Фахівець з планування автотранспорту	4	4410	17 640,00	3439
256	Фахівець з відвантаження	4	4410	17 640,00	3439
257	Менеджер з транспортної логістики	1	4410	4 410,00	1475.4
258	Ітого	9		39 690,00	
259	Автоколони № 24				
260	Начальник автоколони № 24	1	5290	5290,00	1226.2
261	Менеджер з персоналу	0,5	4410	2205,00	1477.1

262	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1	3150	3150,00	7231.2
263	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	1	3150	3150,00	7233.1
264	Монтувальник шин	2	3150	6300,00	8284
265	Механік автоколони № 24	1	4410	4410,00	3115
266	Механік з випуску автомобілів	4	3970	15880,00	3115
267	Сестра медична	2	2690	5380,00	3231
268	Старший диспетчер	1	4410	4410,00	3119
269	Диспетчер	4	3970	15880,00	3119
270	Оператор заправних станцій	4	2690	10760,00	8155.2
271	Водій автотранспортних засобів	100	3450	345000,00	8322.2
272	Прибиральник службових приміщень	0,5	2685	1342,50	9132
273	Ітого	122		423 157,50	
274	Дільниця транспортної логістики автоколони № 24				
275	Фахівець з планування автотранспорту	4	4410	17 640,00	3439
276	Фахівець з відвантаження	4	4410	17 640,00	3439
277	Менеджер з транспортної логістики	1	4410	4 410,00	1475.4
278	Ітого	9		39 690,00	
279	Ітого по підрозділам ПП "ТРАНС ЛОГІСТИК"	2078,40		7 663 811,50	

ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Генерального директора
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
№ 242/1 від 13 серпня 2021 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	Костюм х / б Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	12 2 24	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 Костюм віскозно-лавсановий Фартух прогумований черевики гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Куртка х / б на утеплювачі Штани х / б на утеплювачі	12 12 12 2 До зносу Чергова 12 6 12 6 2 36 36	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту ДНАОП0.00-3.06-98
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля	Костюм віскозно-лавсановий Черевики шкіряні	12 12	Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, взуття засобів

	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	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	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 АЗС	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
8.	Сестра медична	Халат х / б Ковпак або косинка рушник	24 24 24	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття для працівників охорони здоров'я

9.	Комірник	Халат х / б Рукавиці комбіновані	12 2	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

Інженер з охорони праці



Ірина МАКЄЄВА

ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Генерального директора
ПП «Транс Логістик»
№ 24/1 від 13 серпня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЮЧІ І ІНШІ
ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

Найменування професій	Мило господарське, грам на місяць	Знешкоджуючі засоби, 1 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



Ірина МАКЄЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК»
Сергій ДОКОЛЯСА

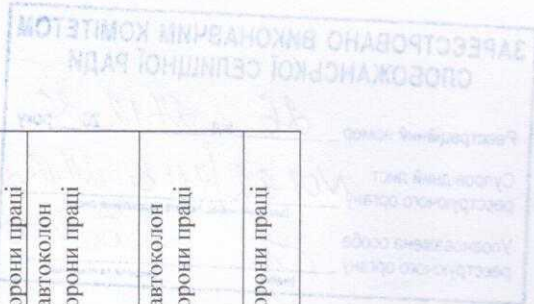
Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виниклому виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по ПП «ТРАНС ЛОГІСТИК» на 2022 рік

№ 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 медичної допомоги	200000,00				1 раз/ квартал	начальники автоколон Начальник відділу МТЗ
2	Забезпечення працівників підписом інформаційної літератури, 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	240000,00				1 раз/ квартал	Інженер з охорони праці
4	Забезпечення працівників спеодіатом, спеодіатом та іншими засобами надання медичного захисту.	300000,00				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	60000,00				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	5400,00				2 рази на рік	Інженер з охорони праці

Ірина МАКСЬВА

Інженер з охорони праці



ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 26 від 24.12 2022 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/7416 від 24.12.2022
(вказати номер та дату надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

Thoumythou me
pouyupou -

