

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Дочірнього підприємства «Таврія» та Дочірнього підприємства «Таврія-1»
на 2019 рік

Затверджено на конференції
трудового колективу
.2019 року

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Дочірнього підприємства «Таврія» та дочірнього підприємства «Таврія-1»
на 2019 рік.

Реєстраційний номер 6

від 03.12. 2019р.

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРАЦІЙНОГО ОРГАНУ _____



Міський голова

Узгоджено:
Ната Івчук



[Handwritten signature]

О.М. Смоленчук

**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ УКРАЇНИ**
Первинна профспілкова організація
працівників ПАТ «Дім марочних коньяків «Таврія»
Витяг з Протоколу № 16 профспілкового комітету
від 31 жовтня 2019 року

Всього членів профкому - 9

Присутні:

- члени профкому – 8, що складає 72% від складу профкому та являється правомочним.

Легутенко А. С., Євменов О.М., Мунтян О.Є., Іщенко О.В., Тринкаль О.Ф., Буракова О.І., Іванідзе Є.С., Кромка О. В.

- делегати від ДП «Таврія» для голосування - Крамаренко Наталія Геннадіївна (керівник бр. № 1); Гончар Тетяна Іванівна (профгрупорг бр. № 1); Бездарченко Ольга Петрівна (керівник бр. № 2); Трюхан Галина Петрівна (профгрупорг бр. № 2); Кухарчук Валентин Федорович (керівник бр. № 4); Димченко Генадій Федорович (бригадир підрозділу охорони); Баклажова Ангела В'ячеславовна (профгрупорг бр. № 6); Шинкаревська Рима Олександрівна (профгрупорг бр. № 7); Тунь Оксана Олександрівна (профгрупорг МТБ).

Відсутня:

- член профкому – 1, Андрієнко Т.Т. (з поважної причини).

Порядок денний:

3. Про взяття на розгляд колективного договору між адміністрацією ДП «Таврія», ДП «Таврія-1» та ППО ПАТ «ДМК «Таврія» та подання його на узгодження до Миськівконкому, м. Н-Каховка.

Слухали: Доклад голови профспілкового комітету ПАТ «ДМК «Таврія» Легутенко А.С.:

3. Розглянули колективний договір між адміністрацією ДП «Таврія», ДП «Таврія-1» та ППО ПАТ «ДМК «Таврія» та подання його на узгодження до Миськівконкому, м. Н-Каховка.

Ухвалили:

3. Розглянули та затвердили на першому засіданні комісії колективний договір між адміністрацією ДП «Таврія», ДП «Таврія-1» та ППО ПАТ «ДМК «Таврія» та дали згоду на подання його на узгодження до Миськівконкому, м. Н-Каховка.

Голосували по питанню 1 та 2 : «за» - 8; «проти» - немає; «утрималися» - немає.
Голосували по питанню 3 : «за» - 17; «проти» - немає; «утрималися» - немає.

Рішення прийнято одногосно.

Голова профспілкового комітету



Легутенко А. С.

РОЗДІЛ I

Загальні положення.

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань, і є нормативним актом з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів роботодавця та працівників ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1».

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора ДП «Таврія» Олійника Андрія Івановича, в особі директора ДП «Таврія-1» Випирайло Ігоря Юрійовича, з однієї сторони, та трудовими колективами ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1», які уповноважили представляти їх інтереси голову профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників ПАТ «Дім марочних коньяків «Таврія» Легутенко Альвіну Сергійовну, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної, для укладення колективного договору та реалізації його норм і положень на підприємствах.

1.4. Сторони розвиватимуть свої відносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених колективним договором зобов'язань і взаємної відповідальності.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Умови що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, визнаються недійсними.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом цього договору, а також за ініціативою однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний робочий термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.6. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладення нового чи відповідно до прийнятого сторонами рішення про подовження терміну дії цього Договору.

1.7. Колективний договір не втрачає чинності також у випадках:

- зміни складу структури, найменування органу управління, зміни роботодавця, який представляє власника;
- реорганізації підприємства.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють і припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору

1.8. Сторони починають переговори щодо укладення колективного договору на новий термін не раніше як за три місяці до закінчення строку чинності цього договору.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від строку і форми трудового договору.

РОЗДІЛ II

Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників, режим праці і відпочинку.

Сторони беруть зобов'язання по стабілізації і розвитку виробництва, посиленню його ефективності та прибутковості, в рамках об'ємів попиту споживачів продукції, спрямовувати діяльність підприємства на поліпшення властивостей продукції її конкурентоспроможності, забезпечення належного рівня трудових доходів працівників. З метою підвищення конкурентоспроможності підприємства та створення сучасних робочих місць спрямувати заходи на прискорення оновлення основних засобів.

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 При формуванні річних виробничих і фінансових планів враховувати потреби щодо забезпечення продуктивної зайнятості, що дає змогу забезпечити ефективне виробництво та забезпечити гарантії працівників на рівні не менш установлених законодавством і колективним договором. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 календарних днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.1.2. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників на запрошення профспілкового комітету за умови наявності можливості у роботодавця.

Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Норму робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширювати на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

Режим роботи і відпочинку, час початку і закінчення роботи, тривалість змін, порядок запровадження підсумованого обліку робочого часу, поділу робочого дня на частини і інше встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток № 1).

У безперервно діючих підрозділах, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна чи щотижнева тривалість робочого часу, використовується за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

Для підсумованого обліку робочого часу встановлюється обліковий період згідно Положення про застосування підсумованого робочого часу (Додаток №10). Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норму робочих годин установлених на обліковий період. В разі перевищення, норми робочих годин за обліковий період, оплата понаднормових годин здійснюється у подвійному розмірі.

Роботодавець встановлює скорочену тривалість робочого часу окремим категоріям працюючих згідно з вимогами ст. 51 КЗпП України.

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з дотриманням вимог ст. 56 КЗпП України. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. На працівників, які працюють в режимі скороченого робочого часу, цей пункт не поширюється.

В інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, роботодавець може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Робота у вихідні, неробочі та святкові дні, надурочні роботи дозволяються лише у виключних випадках після попереднього узгодження роботодавця з профспілковим комітетом. Працівники мають бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше ніж за 2 години до її початку. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в

подвійному розмірі.

Графіки виходу на роботу затверджуються один раз на рік і доводяться до працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення, максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин, робочого тижня – 48 годин.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або надання додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

Невідпрацьований з вини роботодавця час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою.

2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, функціональними обов'язками за посадою.

2.1.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затверджених директором за погодженням з профспілковим комітетом (додаються).

2.1.6. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженнями з профспілковим комітетом, з дотриманням чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.7. Надавати в робочий тижневий термін на запит профспілкового комітету інформацію, яка є в його розпорядженні з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання Колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках підприємства.

2.1.8. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.1.9. Надавати всім працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, згідно з графіками відпусток, які обов'язково узгоджуються з профспілковим комітетом, письмово повідомивши працівника за два тижня про дату настання відпустки.

Заробітна плата за час відпустки виплачується працівнику не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна та інші відпустки надаються працівникам згідно з законодавством України.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Оплачувана щорічна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю:

основна відпустка – 24 календарних дні, для інвалідів I та II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів;

додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно зі «Списком виробництв, робіт, професій і посад **праця на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці**» і згідно атестації робочих місць (Додаток №4);

додаткова відпустка за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота на комп'ютері), а також ненормованим робочим днем – 1 день (Додаток №5);

додаткові відпустки у зв'язку з навчанням згідно з вимогами Закону України «Про відпустки»;

соціальні відпустки згідно Закону України «Про відпустки».

При письмовій заяві працівника надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати:

на поховання членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, рідних братів, сестер, батьків) при наданні копії свідоцтва про смерть – 3 дні;

на весілля працівника – 3 дні.

Ці відпустки надаються в зв'язку із зазначеними подіями і не відносяться до щорічної відпустки.

Членам добровільної пожежної дружини, за умови активної роботи в складі ДПД, надаються 3 календарних дні щорічної додаткової оплачуваної відпустки, яка може бути приєднана до щорічної основної відпустки.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються з додержанням вимог ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Не допускати відмову у наданні щорічної відпустки, заміною її матеріальною компенсацією, навіть за згодою сторін. Грошова компенсація за бажанням працівників здійснюється лише за умовами ст.24 Закону «Про відпустки» та ст.83 КЗпП України.

Не допускати не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року особам віком до 18 років та

працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці (ст.11 Закону України «Про відпустки», ст. 42, ст.80, ст.119 КЗпП України).

2.1.10. Приймати рішення про реорганізацію або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, за 3-и місяця до початку звільнення, лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і термін вивільнення, прогнозовану кількість вивільнюваних працівників.

Надавати працівнику один день на тиждень з оплатою по тарифу на протязі останнього місяця перед звільненням для пошуку роботи.

2.1.11. При звільненні працівника видавати розрахункові листки про загальну суму нарахувань з розшифровками за видами виплат, розмірами, підставами відрахувань та утримань із заробітної плати та виплачувати суми заробітної плати, а також всі належні до виплати підприємством працівникові суми в день звільнення.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний

2.2.1. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, функціональними обов'язками за посадою.

2.2.3. Вчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб.

2.2.4. Дотримуватися трудової і технологічної дисципліни.

2.2.5. Підтримувати політику підприємства в сфері якості.

2.2.6. Належно дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці.

2.2.7. Дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Без письмового дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти роботодавцю в реалізації виробничих і фінансових планів, заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, стабілізації розвитку виробництва, укріплення трудової дисципліни працівників, вдосконаленню системи управління якістю на підприємстві.

2.3.2. Проводити аналіз соціально-економічної діяльності підприємства при розгляді стану виконання колективного договору.

2.3.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

2.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу в колективах щодо:

- діяльності роботодавця спрямовану на удосконалення виробництва, економічного та соціального стану підприємства і галузі в цілому та збалансування інтересів роботодавця та працівників;

- формування свідомості працівників щодо дбайливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей підприємства.

2.3.5. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до роботодавця, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3.6. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права та інтереси перед власником, в органах державної влади і судах.

Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем та працівниками законодавчих та нормативних актів, які регулюють трудову діяльність.

2.3.7 Письмово інформувати роботодавця про заходи, які проводитимуться профспілкою і зачіпають інтереси роботодавця.

Кожний місяць та за запитом роботодавця надавати звіт та документи, що свідчать про використання профспілковим комітетом коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу та витрат з внесків співробітників членів профкому.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Рішення, прийняті Сторонами за проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення прагнути врегулювати спори без зупинки виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ III

Оплата та нормування праці

3.1. Роботодавець самостійно визначає фонд оплати праці, керуючись законодавчими актами України і фінансовими можливостями ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1».

3.2. Розміри тарифних ставок, відрядних розцінок робочих, посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців визначаються в межах фонду оплати праці ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1» та у відповідності з професіями, кваліфікацією робітників, складністю і умовами виконуваної ними роботи і встановлюються з дотриманням чинного законодавства згідно Положення про оплату праці працівників ДП «Таврія» (Додаток 2), . (а ДП «Таврія» — 1 Додаток 3)

3.3. Преміювання персоналу ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1» за виконання встановлених показників здійснюється згідно чинного законодавства та Положення про оплату праці працівників ДП «Таврія» (Додаток 4, Додаток 5 до Положення про оплату праці), ДП-1 (Додаток № 1) за умови фінансової спроможності Підприємства.

3.4. Типи та розміри надбавок та доплат до основної заробітної плати працівників визначено з урахуванням чинного законодавства України в Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (Додаток № 5 до Положення про оплату праці).

Роботодавець зобов'язується:

3.5. Здійснювати оплату праці працівникам ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1» згідно чинного законодавства з оплати праці України та цього Договору.

3.6. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт), у розмірі не меншому від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.7. Здійснювати класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців – до тарифних кваліфікаційних категорій згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик.

3.8. Забезпечувати виконання гарантій, компенсацій та пільг при службових відрядженнях, тимчасовій непрацездатності, відпустках, внутрішніх переведеннях та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.9. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядком проведення індексації грошових доходів населення.

3.10 Здійснювати присвоєння, підвищення кваліфікаційних розрядів (класів) робітників згідно з положеннями «Про порядок присвоєння звань «Майстер

рослинництва» (I, II і III класів) працівникам, зайнятим на немеханізованих роботах у рослинництві» та «Про атестацію трактористів-машиністів» (Додатки №1 і №2 до Положення про оплату праці).

3.11 Забезпечити виконання чинного законодавства щодо своєчасності виплати заробітної плати, а саме – здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.11.1. Встановити терміни виплати заробітної плати:

аванс – не пізніше 22 числа кожного звітного місяця

заробітна плата – не пізніше 07 число кожного місяця, наступного за звітним.

3.11.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час (фактично виконаний обсяг робіт) з 1 по 15 число поточного місяця, із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника або відрядних розцінок.

3.11.3. Виплата заробітної плати за згодою працівника проводиться через установи банків, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

3.11.4. При кожній виплаті заробітної плати з розрахунку на місяць Роботодавець повідомляє працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплат.

3.11.5. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.16. Сприяти укріпленню трудової та виробничої дисципліни сумісно з Профспілкою, застосовувати до працівників в разі наявності порушень методи притягнення до відповідальності згідно діючого законодавства, даного Договору та Положення про преміювання.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці та здоров'я.

Сторони домовилися:

З метою поліпшення умов праці, комплексного розв'язання проблем охорони праці, зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві, в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначенню обсягів і джерел фінансування зазначених заходів, згідно Додатку № 8.

4.2. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок наступних джерел:

- 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

- за рахунок витрат відповідно до Податкового кодексу України та Переліку заходів та засобів з охорони праці затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року №994;

4.3. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, для чого:

- забезпечити впровадження у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці;

- забезпечити наявність положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють в межах підприємства та встановленого правила виконання робіт і поведінки працівника у виробничих цехах, дільницях;

- забезпечити проведення інструктажу, навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, технічних службовців обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та обраних представників профспілкових організацій з питань охорони праці.;

- проводити атестацію робочих місць з умов праці відповідно до законодавства;

- забезпечити працівників мийними засобами, безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток №9), спецхарчування (молоко), працівникам лабораторії, які працюють з важкими металами, додатково соки з м'якоттю згідно Переліку професій, які мають право на отримання молока в дні виконання робіт в шкідливих умовах праці (Додаток № 10);

- у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, замінити їх за рахунок роботодавця, згідно ст.8 Закону України про охорону праці.

4.4. Забезпечити фінансування та організувати проведення попередніх і

періодичних медичних оглядів працівників:

- зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медичного огляду, осіб віком до 21 року.

У разі ухилення від обов'язкового медогляду, притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності з відстороненням їх від роботи (без збереження заробітної плати) до проходження ними медогляду;

- зберігати середній заробіток працівникам під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці;

- забезпечити належні соціально-побутові умови працівників (постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням, умивальниками, душовими кабінами, організацією гарячого харчування в їдальні або забезпечити обладнаними кімнатами для прийому їжі).-

4.5. Здійснювати заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві для чого:

- забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, встановлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків;

- забезпечити своєчасно передачу до ФСС необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення страхових виплат;

- не допускати працівників підприємства (в тому числі і за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;

- забезпечити усі підрозділи аптечками невідкладної медичної допомоги;

4.6. При розслідуванні нещасного випадку на виробництві, коли встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим одноразова допомога може бути зменшена у разі:

- виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння до 50%;

- порушення трудової і виробничої дисципліни, у т.ч.:

- невиконання посадових обов'язків, невиконання інструкції з охорони праці тощо до 50%;

- порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів, порушення технологічного процесу, порушення під час експлуатації транспортних засобів, порушення Правил дорожнього руху до 50%;

- виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту,

системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо - до 40%;

- незастосування засобів індивідуального та колективного захисту до 40%.

Працівники підприємства зобов'язуються:

4.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

4.8. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

4.9. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди та виконувати пропозиції лікарняної комісії.

4.10. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.50 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

Вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на місцях, ділянках де виникла загроза життю або здоров'ю працівника.

4.12. Аналізувати причини виробничого травматизму, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці, проведення періодичних медичних оглядів працівників, виконання рекомендацій заключних актів та здійснення закріпленими лікувально-профілактичними закладами оздоровчих заходів, диспансерного нагляду за виявленими групами хворих та попередження професійних захворювань.

4.13. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, надавати, у разі необхідності, свої висновки, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів для передачі їх фонду соціального страхування

- у прийнятті в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, виробничих ділянок і технологічного обладнання;

- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- в обстеженні умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників;
- у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.14. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди заподіяної, застрахованому ушкодженням його здоров'ю та виплату одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві фондом соціального страхування.

4.15. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому, представляти інтереси працівників при вирішенні спірних питань з роботодавцем, в судових та інших державних органах.

4.16. Інформувати роботодавця про виявлені недоліки і вносити пропозиції про усунення виявлених порушень, проводити обговорення на засіданнях профкому із запрошенням адміністрації, спільні консультації.

РОЗДІЛ V

Соціальні пільги та гарантії.

Роботодавець гарантує:

5.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

5.2. У разі розірвання трудового договору у зв'язку з виходом на пенсію роботодавець може виплатити одноразову матеріальну допомогу пенсіонеру, який має безперервний стаж роботи на данному підприємстві:

- понад десять років у розмірі двомісячної середньої заробітної плати (за попередні 12 календарних місяців);

5.3. Виплачувати, за фінансової можливості, одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з похованням працівників ДП «Таврія» та ДП «Таврія-1» та членів їх сімей (батько, мати, син, донька) у сумі 1000 грн., крім того, надавати безкоштовно транспорт.

5.4. Виплачувати, за фінансової можливості, матеріальну допомогу членам сім'ї пенсіонера у зв'язку з його похованням в сумі 500 грн., надавати безкоштовно транспорт при наявності можливостей на підприємстві.

5.5. Виплачувати, за фінансової можливості, працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше 12 місяців, одноразову допомогу до ювілейних дат:

- 30, 40, 50 років – 400 грн.;

- при досягненні пенсійного віку – 600 грн.

5.6. Виділяти одноразову матеріальну допомогу учасникам бойових дій до Дня виведення військ з Афганістану та учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС в сумі 500 грн.

Всі соціальні питання, порядок надання пільг, їх розміри надаються по узгодженню роботодавця.

5.7. Роботодавець, за фінансової можливості, виплачує одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам до чергової відпустки в розмірі 1000 грн (Додаток № 11).

5.8. Роботодавець, за фінансової можливості, організовує харчування гарячими обідами або грошову компенсацію вартості гарячих обідів в сумі, погодженій з профспілковим комітетом:

- на 100% працівникам, задіяним на обприскуванні і обробці гербіцидами виноградників;

- на 50% працівникам, задіяним на посадці виноградників та на збиранні врожаю винограду.

Сторони домовилися:

5.9. При наявності вільних коштів надавати благодійну допомогу громадським фондам, школам, дитячим садкам, лікарням, Райській селищній Раді, в розмірі узгодженому двома сторонами.

Профком зобов'язується:

5.10. Вносити пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання соціальних пільг, які будуть надаватися за кошти первинної профспілкової організації.

5.11. Організовувати поздоровлення з ювілейними датами.

5.12. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів та інше.

5.13. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування; своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

6.1. Роботодавець забезпечує гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а саме:

безкоштовно надає для роботи профспілкового комітету та проведення в неробочий час зборів працівників приміщення.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок первинної профспілкової організації членські профспілкові внески в розмірі узгодженому між робітником та первинною профспілковою організацією.

Щомісячно перераховує на рахунок первинної профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці підприємства.

Надає вільний від роботи час, після спільного узгодження (за умови не нанесення шкоди підприємству), із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, також на участь в роботі виборного органу, на час профспілкового навчання, на підставі звернення голови профкому.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, за можливістю надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця, за зверненням голови профспілкового комітету.

Надає на запити у тижневий термін виборним профспілковим органам інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору.

Забезпечує безперешкодне відвідування та оглядання членами профкому робочих місць членів профспілки, перевірки роботи їдальні.

Забезпечує безперешкодне розміщення власної інформації (що не підриває ставлення до роботодавця, керівництва) у приміщенні і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Забезпечує дотримання прав профспілки, її виборних органів, не втручання у статутну діяльність профспілки, норм Конвенції 87 МОП «Про свободу асоціації та захист прав на організацію» та законодавства України.

6.2. Роботодавець утримається від дій, які ускладнювали б здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкоджали б виконанню статутних вимог.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони домовилися:

7.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

7.2. Сторони, що підписали Колективний договір взаємно звітують про його виконання один раз на рік, не пізніше березня місяця.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.4. Всі індивідуальні та колективні спори, що виникають між Сторонами, а також працівниками, вирішувати в порядку, встановленому законодавством України.

7.5. Даний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2020 р. Після закінчення терміну дії, даний Договір продовжує діяти до того моменту, поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть цей Договір.

7.6. Цей Колективний договір зберігає свою силу у випадку зміни структури та назви Роботодавця. У випадку реорганізації Роботодавця договір може бути переглянутий за узгодженням Сторін.

7.7. Даний Колективний договір складається з 7 розділів та 10 Додатків.

Договір підписали

Від сторони роботодавця:

Директор

ДП «Гаврія»

А.І. Олійник

_____ 2019 рік

Директор

ДП «Гаврія-1»

Н.Є. Григорьєва

_____ 2019 рік

Від трудового колективу:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Голова профкому
_____ А.С.Легутенко
«__» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ДП «Таврія»
_____ А.І. Олійник
«__» _____ 2019 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників ДП «Таврія»

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дочірнього підприємства «Таврія» розроблено з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від посади та виконуваної роботи

1.5. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця, і головою профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю за допомогою укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу в ДП «Таврія» працівник повинен пред'явити такі документи: паспорт, трудову книжку, військовий квиток (для військовозобов'язаних) або приписне посвідчення, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийом на роботу без пред'явлення вищевказаних документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань (підготовки) адміністрація вимагає від кандидата на роботу документ, який посвідчує його освіту або професійну підготовку.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом по підприємству, який оголошується працівнику під розпис. В наказі про прийняття на роботу повинно вказуватись найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Укладанням трудового договору

вважається фактичний допуск до роботи незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений наказом.

2.5. При прийнятті на роботу та переведенні на підприємстві в інші підрозділи враховувати обмеження осіб, які є близькими родичами (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підзвітні один одному або є матеріально відповідальними особами.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором, адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, вимоги систем управління;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для роботи;
- ознайомити працівника з правилами з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки
- повідомити правила збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

2.7. Роботодавець або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.9. Простої – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.10. На всіх працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.11. Всім працівникам адміністрація зобов'язана видати розрахункові листки про нараховану заробітну плату.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки за умов, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначний термін, за власним бажанням, попередивши письмово про це адміністрацію за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.13. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до

законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.16. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються в точній відповідності із формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. Час роботи на підприємстві:

– для персоналу основного і допоміжного виробництв (виноградарі і керуючі бригадами, трактористи-машиністи і бригадир машино-тракторної бригади, працівники ремонтної майстерні, їдальні, головний агроном, завідувач центрального складу, завідувач складу агрохімікатів):

початок роботи о 8.00

обідня перерва з 12.00 до 13.00

закінчення роботи о 17.00

– для обслуговуючого і адміністративного персоналу (працівники адміністрації, агрономічного відділу, інженерно-технічної служби, бригади гідротехніків, адміністративно-господарської частини):

початок роботи о 8.00

Для персоналу, місце роботи яких знаходиться в офісі ДМКТ ,

початок роботи о 8-30

обідня перерва з 12.00 до 13.00

закінчення роботи о 17.00

– для сторожів підрозділу охорони:

початок роботи о 7.00

обідня перерва з 12.00 до 13.00, з 00.00 до 01.00

закінчення роботи о 7.00

3.5. Враховуючи специфіку сільськогосподарського виробництва та в залежності від погодних умов тривалість щоденного робочого часу, в тому числі, і час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та прийому їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом з додержанням норми тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності на рік доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію.

Працівники розподіляються по змінах рівномірно. При цьому тривалість щоденного відпочинку (між змінами) повинна бути разом з часом обідньої перерви не меншою подвійної тривалості роботи в попередній робочий день.

Перехід з однієї зміни в другу повинен проходити, як правило, через кожен тиждень, в години, визначені графіком змінності.

3.6. На окремих ділянках, на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може

бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з головою профспілкової організації.

3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються з головою профспілкової організації.

3.8. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.9. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

3.11. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, їх застосування у виключних випадках, передбачених діючим законодавством, можливе лише за згодою з профспілковим комітетом.

3.13. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу. Працівників, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей день і приймає відповідні заходи впливу на працівника, який порушив трудову дисципліну.

3.14. На безперервних виробництвах працівникам забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який його змінює. У випадку неявки працівника, що повинен заступити на зміну, працівник, якого повинні змінити, сповіщає про це старшому по роботі, який повинен вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

3.15. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і прийняття їжі встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому їжі в період робочої зміни.

Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом.

3.16. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання суспільних обов'язків;
- збирати в робочий час збори, засідання та інші заходи, які обговорюють суспільні проблеми;
- знаходитись на роботі в стані алкогольного сп'яніння або наркотичного стану.

IV. Основні обов'язки працівників і роботодавця

4.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), покладені на них трудовим договором забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати накази директора;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
 - виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
 - ефективно використовувати устаткування: машини, верстати, інструменти, тощо, дбайливо ставитись до використання матеріалів, спецодягу, оснащення приміщень;
 - не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності дочірнього підприємства «Гаврія» і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
 - дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- організувати працю робітників і керівників, фахівців та технічних службовців так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце, верстат, машину тощо;
- своєчасно, перед початком виконання робіт, ознайомлювати робітників з поставленим завданням, забезпечити нешкідливі умови праці. Машини, верстати, інструменти, інші засоби та устаткування повинні бути в робочому стані, а також наявні запаси (згідно з нормами) сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної, ритмічної роботи;
- здійснювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки та організації праці, організовувати вивчення і впровадження у виробництво передових прийомів та методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі та трудомісткі роботи, постійно впроваджувати технічно обґрунтовані норми виробітку;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, заохочувати новаторів виробництва;
- постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці;
- впроваджувати сучасні засоби охорони праці, запобігаючи виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які попереджають появу

професійних та інших захворювань у робітників та службовців;

- забезпечувати виконання планових завдань з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, максимально використовуючи виробничі потужності і внутрішньо-господарські резерви, суворо дотримуватися режиму економії, підвищення рентабельності виробництва і покращувати планові показники праці;

- організовувати динаміку системи заробітної плати з метою підвищення матеріального заохочення працівників, як в результатах їх особистої праці, так і в загальних наслідках праці, забезпечувати вірне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів;

- постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог і інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

- виплачувати заробітну плату в строки, обумовлені Колективним договором підприємства;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників;

- забезпечувати працівників санітарним та спеціальним одягом, взуттям згідно затверджених норм, видачу його працівнику для носіння тільки під час роботи, достатньою кількістю миючих і дезінфікуючих засобів для прибирання службових і виробничих приміщень;

- систематично проводити дезінфекційні, дератизаційні заходи згідно з графіком;

- проводити 1 раз на п'ять років атестації керівного персоналу (спеціалістів та посадових осіб) щодо знання технології виробництва, правил охорони праці і санітарних правил, тощо;

- забезпечувати особистими санітарними книжками працівників, яким проводиться медогляд по формі, затвердженій Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.02.2013 р. №150;

- представляти в медичні заклади, де проводяться медогляди, списки працівників для відмітки дати і результатів обстеження;

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках самостійно, а також сумісно чи при узгодженні з профспілковим комітетом.

V. Права працівників і роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-

економічних прав та інтересів;

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

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5.2. Роботодавець має право:

– вимагати від працівників виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), покладені на них трудовим договором забезпечувати належну якість виконуваних робіт

– вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

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

VI. Заохочення за успіхи в праці

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, обумовлює накладання стягнення або застосування інших засобів впливу, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація ДП «Таврія» застосовує такі заходи стягнення:

- догана;
 - звільнення з роботи (у випадках, передбачених законодавством України).
- Звільнення з роботи за порушення трудової дисципліни здійснюється за згодою з профспілковим комітетом.

7.2. Звільнення, як стягнення, може застосовуватись за систематичне невиконання без поважних причин працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу за прогул (в тому числі, і за відсутність на роботі понад 3 години на протязі робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, або стані наркотичного впливу.

7.3. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважної причини), адміністрація ДП «Таврія» застосовує один з

наступних заходів:

- стягнення, передбачене в п. 7.1 даних правил;
- незалежно від застосування стягнень чи суспільного тиску, робітник чи службовець, який здійснив прогул (в тому числі, і відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня без поважних причин) або з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, позбавляється премії повністю або частково. Перед застосуванням стягнення від порушників трудової дисципліни повинні вимагатися пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за скоєнням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з незалежно від застосування стягнень чи суспільного тиску, робітник чи службовець, дня вчинення проступку.

7.4. За кожен проступок може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, на якого накладено стягнення, під розпис. При необхідності наказ доводиться до відому всього колективу.

7.6. Якщо на протязі року з моменту оголошення дисциплінарного стягнення працівника до нього не було застосовано повторне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

На протязі строку дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до таких працівників не застосовуються.

7.7. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Гаврія» доводяться до відома персоналу; копії їх вивішуються у всіх структурних підрозділах на місцях, де з ними можна вільно ознайомитись, і підлягають безумовному виконанню.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Голова профкому
_____ А.С.Легутенко
«__» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ДП «Таврія»
_____ А.І. Олійник
«__» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП «Таврія»

Організаційно-правові основи оплати праці

Регулювання соціально-трудових відносин, встановлення мінімальних гарантій із заробітної плати, визначення форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, норм праці в господарстві здійснюється з дотриманням норм і гарантій Генеральної та Галузевої угод.

Положення про оплату праці розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України.

Норми праці (норми часу, виробітку, обслуговування, чисельності) встановлюються на базі Міжгалузевих єдиних та типових норм і нормативів, розроблених та затверджених Мінпраці України, Галузевих типових норм і нормативів, розроблених і затверджених Мінагрополітики України, а також місцевих нормативів.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати є первинні бухгалтерські документи з обліку праці та розрахунок її оплати, а також первинні бухгалтерські документи, які підтверджують обсяги виконаних робіт, виробленої продукції, наданих послуг, підписані керівником виробничого підрозділу, головним агрономом та економістом підприємства.

I. Оплата праці і преміювання робітників у рослинництві

1. Оплата праці робітників у рослинництві.

Оплата праці постійних і тимчасових робітників, зайнятих у рослинництві і виробляючих сільськогосподарську продукцію протягом року, здійснюється за виконаний обсяг робіт у бригаді за відрядними розцінками, визначеними виходячи з тарифних ставок і норм виробітку, або почасово, за фактично відпрацьований час.

1.1. У рослинництві для робітників, зайнятих на ручних роботах, встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не нижче 115% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначеному законодавством.

1.2. Мінімально гарантовані тарифні ставки при прожитковому мінімумі для працездатних осіб, визначеному законодавством України (на 01.01.2019 року 1921,00 грн.), за повністю виконану місячну норму праці:

	Розряд роботи				
	I	II	III	IV	V

Коефіцієнти міжзрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55
Мінімально гарантовані тарифні ставки для розрахунку відрядних розцінок:					
– погодинних	13,302	14,499	15,962	17,957	20,618
– денних (7 годин)	93,11	101,49	111,73	125,70	144,32
– місячних (166,08 годин)	2 209,15	2 407,97	2 650,98	2 982,35	3 424,18

Фактичний розмір тарифних ставок і відрядних розцінок затверджується наказом по підприємству за погодженням профспілкового комітету.

1.3. Підвищення оплати на роботах зі шкідливими умовами праці.

Під час виконання робіт з використанням отрутохімікатів на 10% підвищуються розцінки для робітників, зайнятих на роботах із захисту рослин від сільськогосподарських шкідників, хвороб і бур'янів.

1.4. Підвищення оплати праці на збиранні врожаю.

Враховуючи особливе значення проведення робіт по збиранню врожаю в стислий термін і без втрат, установлюються збільшені розцінки по оплаті праці робітників під час збору врожаю, а саме:

- збільшення розцінок на 15% – при виконанні норми виробітку до 100%,
- збільшення розцінок на 50% – при виконанні норми виробітку від 100% до 200%,
- збільшення розцінок на 100% – при виконанні норми виробітку понад 200%.

Крім того, під час збирання урожаю винограду може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку для всіх робітників (постійних, тимчасових, сезонних), зайнятих на цих роботах.

1.5. Додаткова оплата робітникам за присвоєння класних звань «Майстер рослинництва I, II, III класів».

З метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні кваліфікації робочих, зайнятих на ручних роботах у рослинництві, встановлюються звання «Майстер рослинництва I класу», «Майстер рослинництва II класу», «Майстер рослинництва III класу». Особам, яким присвоєні зазначені звання, нараховується доплата до основної заробітної плати в таких розмірах: «Майстер рослинництва I класу» – 20%, «Майстер рослинництва II класу» – 10%, «Майстер рослинництва III класу» – 0%.

Порядок присвоєння зазначених звань і показники для їхнього присвоєння надані в додатку №1 цього Положення.

1.6. Нарахування надбавки за виконання особливо важливих робіт.

Робітникам рослинницьких бригад встановлюється надбавка при виконанні особливо важливих сільськогосподарських робіт:

- 10% основного заробітку за приготування розчину отрутохімікатів та роботи на розчинному вузлі,
- 10% основного заробітку за внесення розчину отрутохімікатів.

1.7. Преміювання робітників рослинництва.

Робітникам рослинницьких бригад встановлюється премія за виконання норм виробітку:

- в розмірі 10% – при виконанні норми виробітку від 100% до 150%,
- в розмірі 20% – при виконанні норми виробітку від 150%.

II. Оплата праці і преміювання трактористів-машиністів

2. Оплата праці трактористів-машиністів.

Оплата праці трактористів-машиністів здійснюється за виконаний обсяг робіт по відрядним розцінкам, визначеним виходячи з тарифних ставок і норм виробітку, або почасово, за фактично відпрацьований час.

2.1. Для трактористів-машиністів, зайнятих на механізованих роботах, встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не нижче 117% від тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві.

2.2. Мінімально гарантовані тарифні ставки при прожитковому мінімумі для працездатних осіб, визначеному законодавством України (на 01.01.2019 року 1921,00 грн.), за повністю виконану місячну норму праці:

	Розряд роботи				
	I	II	III	IV	V
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55
Мінімально гарантовані тарифні ставки для розрахунку відрядних розцінок:					
– погодинних	15,563	16,964	18,676	21,010	24,123
– денних (7 годин)	108,94	118,75	130,73	147,07	168,86
– місячних (166,08 годин)	2 584,71	2 817,33	3 101,65	3 489,36	4 006,30

Фактичний розмір тарифних ставок і відрядних розцінок затверджується наказом по підприємству за погодженням профсоюзного комітету.

2.3. Оплата праці трактористів-машиністів на ремонтних роботах здійснюється почасово по IV розряду сітки робочих, зайнятих на ремонтних і верстатних роботах.

2.4. Підвищення оплати на роботах зі шкідливими умовами праці.

Під час виконання робіт з використанням отрутохімікатів на 10% підвищуються розцінки для робітників, зайнятих на роботах із захисту рослин від сільськогосподарських шкідників, хвороб і бур'янів.

2.5. Підвищення оплати праці на збиранні врожаю.

Враховуючи особливе значення проведення робіт по збиранню врожаю в стислий термін і без втрат, установлюються збільшені розцінки по оплаті праці робітників під час збору врожаю, а саме:

- збільшення розцінок на 15% – при виконанні норми виробітку до 100%,
- збільшення розцінок на 50% – при виконанні норми виробітку від 100% до 200%,
- збільшення розцінок на 100% – при виконанні норми виробітку понад 200%.

Крім того, під час збирання урожаю винограду може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку для всіх робітників (постійних, тимчасових, сезонних), зайнятих на цих роботах.

2.6. Встановлення та виплата трактористам-машиністам надбавки за класність.

З метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні кваліфікації робочих, зайнятих на механізованих роботах, встановлюється кваліфікація тракториста-машиніста I, II і III класів.

Кваліфікація тракториста-машиніста I, II і III класів присвоюється відповідно до Положення про атестацію трактористів-машиністів (додаток №2 цього Положення).

Особам, яким присвоєна зазначена кваліфікація, нараховується доплата до основної заробітної плати в таких розмірах: I клас – 20%, II клас – 10%, III клас – 0%.

У заробіток, на який трактористам-машиністам нараховують надбавку за класність, включають основну заробітну плату на механізованих роботах, підвищену оплату на збиранні врожаю.

На заробітну плату за ремонтні роботи, за роботи, які оплачені по інших тарифних сітках, всі інші види додаткової заробітної плати, надбавка за класність не нараховується.

2.7. Нарахування надбавки за виконання особливо важливих робіт.

Трактористам-машиністам встановлюється надбавка при виконанні особливо важливих сільськогосподарських робіт:

– 10% основного заробітку за внесення розчину отрутохімікатів.

2.8. За наявності фінансових можливостей підприємства трактористам-машиністам можливе нарахування і виплата надбавки за стаж роботи за фахом. Стаж роботи за фахом та сума надбавки обчислюється відповідно до додатку №3 цього Положення.

2.9. Преміювання трактористів-машиністів.

Трактористам-машиністам встановлюється премія за виконання норм виробітку:

- в розмірі 15% – при виконанні норми виробітку від 100% до 120%,
- в розмірі 20% – при виконанні норми виробітку від 120% до 135%.
- в розмірі 30% – при виконанні норм виробітку від 135%.

III. Оплата праці і преміювання керівників, фахівців і службовців

3. Оплата праці керівників, фахівців і службовців.

3.1. Керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються посадові оклади, згідно штатного розпису по підприємству. Мінімальні розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців сільськогосподарських підприємств усіх рівнів устанавлюються Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві. Галузевою угодою також устанавлюються міжпосадові коефіцієнти співвідношень між окладами керівників і фахівців до посад техніків усіх спеціальностей.

3.2. Мінімально гарантований розмір місячного посадового окладу при прожитковому мінімумі для працездатних осіб, визначеному законодавством України (на 01.01.2019 року 1921,00 грн.), за повністю виконану місячну норму праці:

Назва посади	Коефіцієнт співвідношення до посадового окладу техника всіх спеціальностей (без категорії)	Мінімально гарантований розмір місячного посадового окладу, грн.
Заступник директора з фінансів та економіки, головний бухгалтер	2,60	6892,55
Головні: агроном, інженер-механік	2,20	5832,16
Керуючий сільськогосподарською бригадою	2,09	5540,55
Начальник підрозділу охорони	1,90	5036,86
Бригадир машино-тракторної бригади	1,81	4798,27
Провідні: адміністратор бази даних, бухгалтер по податковому обліку та статистичній звітності, економіст, інженер-гідротехнік, юристконсульт	1,73	4586,20

Назва посади	Коефіцієнт співвідношення до посадового окладу техника всіх спеціальностей (без категорії)	Мінімально гарантований розмір місячного посадового окладу, грн.
Агроном із захисту рослин, агрохімік, інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, менеджер з персоналу, майстер з експлуатації устаткування газових об'єктів	1,27	3366,74
Завідувач центрального складу, бригадир підрозділу охорони	1,18	3128,16
Завідувачі: господарства, складу агрохімікатів, їдальні	1,10	2916,08
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії)	1,00	2650,98
Касир	1,10	2916,08
Секретар керівника, архіваріус, обліковець	0,90	2385,88

3.3. Директор підприємства може встановлювати надбавки до мінімальних розмірів посадових окладів фахівців і працівників управлінського персоналу за високу кваліфікацію, інтенсивність праці й особливий характер роботи в розмірі до 50%.

3.4. Надбавки можуть бути скасовані при погіршенні показників роботи, порушенні умов договору або за несвоєчасне виконання виробничих завдань.

3.5. Преміювання керівників, фахівців і службовців здійснюється відповідно до Положення про преміювання (додаток №4 до цього Положення).

3.6. Директору підприємства надане право встановлювати доплату фахівцям і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або на час вакансії (додаток №5 до цього Положення).

3.7. Під час збирання урожаю може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

IV. Оплата праці і преміювання робітників допоміжного й обслуговуючого виробництв

4. Оплата праці і преміювання водіїв автотранспортних засобів.

4.1. Для оплати праці водіїв застосовується погодинно-преміальною системою. Оплата праці водіїв здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з встановлених тарифних ставок.

4.2. Для водіїв автотранспортних засобів встановити мінімальний розмір тарифної ставки за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не нижче коефіцієнту співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві:

4.2.1. Водії легкових автомобілів, у тому числі спеціальних:

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві
Особливо малий і малий	до 1,8	1,34

Середній	від 1,8 до 3,5	1,38
----------	----------------	------

4.2.2. Водії вантажного транспорту:

Група автомобілів	Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві
Бортові автомобілі й автомобілі-фургони загального призначення	До 1,5	1,34
	від 1,5 до 3	1,38

4.2.3. Водії автобусів, у тому числі спеціальних:

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві
Особливо малий	до 5	1,40
Малий	від 5 до 6,5	1,47
	від 6,5 до 7,5	1,64

4.3. Водіям автомобілів та автобусів виплачується щомісячна доплата за класність у відсотках до тарифної ставки за фактично відпрацьований в якості водія час у наступних розмірах: водіям I класу – 25%, водіям II класу – 10%, водіям III класу – 0%.

4.4. У зв'язку з виробничою необхідністю водіям може встановлюватися доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% їхньої тарифної ставки.

4.5. Оплата праці водіїв на ремонті і технічному обслуговуванні автотранспорту здійснюється по IV розряду сітки робочих, зайнятих на ремонтних і верстатних роботах. Надбавка за класність під час ремонтних робіт водіям не виплачується і доплата за ненормований робочий день не провадиться.

4.6. Преміювання водіїв здійснюється відповідно до Положення про преміювання (додаток №4 до цього Положення).

4.7. Під час збирання урожаю може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

5. Оплата праці і преміювання робітників ремонтної майстерні і бригади гідротехніків.

5.1. Робітникам, зайнятим на ремонтних роботах, встановлюються кваліфікаційні розряди відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника для робітників ремонтних майстерень.

5.2. Оплата праці робітників ремонтної майстерні і бригади гідротехніків, зайнятих ремонтом і технічним обслуговуванням сільгосптехніки й устаткування, здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з встановлених тарифних ставок.

5.3. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі від тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві:

- на ремонті обладнання і на верстатних роботах – не нижче 106%;
- на верстатних роботах по обробці металу – не нижче 119%.

5.4. Мінімум гарантовані тарифні ставки при прожитковому мінімумі для працездатних осіб визначеному законодавством України (на 01.01.2019 року 1921,00 грн.) за повністю виконану місячну норму праці:

Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	Розряд роботи				
	I	II	III	IV	V
	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55
Мінімально гарантовані тарифні ставки на ремонті обладнання і на верстатних роботах:					
– погодинні	14,100	15,369	16,920	19,035	21,855
– місячні (166,08 годин)	2 341,70	2 552,45	2 810,04	3 161,30	3 629,64
Мінімально гарантовані тарифні ставки на верстатних роботах по обробці металу:					
– погодинні	15,829	17,254	18,995	21,369	24,535
– місячні (166,08 годин)	2 628,89	2 865,49	3 154,67	3 549,00	4 074,78

5.5. Кваліфікованим робітникам ремонтної майстерні та бригади гідротехніків можуть бути встановлені надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність у розмірі від 12% до 24% тарифної ставки присвоєного розряду. Зазначені надбавки можуть бути скасовані при погіршенні показників роботи (додаток №5 до цього Положення).

5.6. За роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць робітникам ремонтної майстерні та бригади гідротехніків встановлюється доплата в розмірі від 4% до 12% тарифної ставки (додаток №5 до цього Положення).

5.7. Преміювання робітників ремонтної майстерні та бригади гідротехніків здійснюється відповідно до Положення про преміювання, наданого в додатку №4 до цього Положення.

5.8. Під час збирання урожаю робітникам ремонтної майстерні та бригади гідротехніків може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

6. Оплата праці і преміювання працівників громадського харчування.

6.1. Працівникам громадського харчування встановлюються кваліфікаційні розряди відповідного тарифно-кваліфікаційного довідника.

6.2. Оплата праці робітників громадського харчування здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з встановлених тарифних ставок.

6.3. Для робітників громадського харчування встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не нижче 100% від тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві.

6.4. Мінімально гарантовані тарифні ставки при прожитковому мінімумі для працездатних осіб визначеному законодавством України (на 01.01.2019 року 1921,00 грн.) за повністю виконану місячну норму праці:

	Розряд роботи				
	I	II	III	IV	V

Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55
Мінімально гарантовані тарифні ставки для робітників, зайнятих в торгівлі і громадському харчуванні:					
– погодинні	13,302	14,499	15,962	17,957	20,618
– місячні (166,08 годин)	2 209,15	2 407,97	2 650,98	2 982,35	3 424,18

6.5. Преміювання працівників їдальні проводиться відповідно до Положення про преміювання, наданого в додатку №4 до цього Положення.

6.6. Під час збирання урожаю може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

6.7. При наявності актів комісії громадського контролю або інших контролюючих органів про незадовільну якість їжі, обмірювання, обваження та інші порушення, щомісячна премія працівникам їдальні за даний місяць не виплачується.

7. Оплата праці і преміювання сторожів.

7.1. Оплата праці сторожів здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з встановлених у штатному розписі тарифних ставок.

7.2. Для сторожів встановити мінімальний розмір тарифної ставки за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не нижче 125% від тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві.

7.3. Преміювання сторожів проводиться відповідно до Положення про преміювання, наданого в додатку №4 до цього Положення.

7.4. За обслуговування газових або твердопаливних котлів в період опалювального сезону може нараховуватись надбавка за обслуговування котла в розмірі до 20% сторожам згідно наказу по підприємству.

7.5. Під час збирання урожаю може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

8. Оплата праці і преміювання працівників окремих професій.

8.1. Окремих професіям працівників встановлюються посадові оклади згідно штатного розпису по підприємству з дотриманням державних мінімальних гарантій:

Назва професії	Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду, зайнятого на ручних роботах в рослинництві	Мінімально гарантований розмір часової тарифної ставки або місячного окладу, грн.
Роздавальник нафтопродуктів	1,23	2717,25
Озеленювач, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, сестра медична	1,11	2452,16
Прибиральник службових приміщень, робітник ЛТО	0,95	2098,69

8.2. Умови і розміри преміювання зазначені в Положенні про преміювання, наданого в додатку №4 до цього Положення.

8.3. Під час збирання урожаю може встановлюватись додаткова премія в розмірі до 25% основного заробітку за поданням керівників служб згідно наказу по підприємству.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння звань «Майстер рослинництва» (I, II і III класів)
працівникам, зайнятим на ручних роботах у рослинництві

З метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні кваліфікації працівників, зайнятих на ручних роботах у рослинництві, встановлюється наступний порядок присвоєння звань «Майстер рослинництва I класу», «Майстер рослинництва II класу» і «Майстер рослинництва III класу».

1. Звання «Майстер рослинництва» I або II класу присвоюють постійним працівникам комплексних, рілничих, садівничих, виноградарських і інших бригад рослинництва (зайнятих на немеханізованих роботах), що досягли протягом двох останніх років високих показників врожайності сільськогосподарських культур і якості продукції, які показують зразки високої культури землеробства і високопродуктивної праці, забезпечують дотримання встановленої технології виробництва, постійно удосконалюють свої знання і передають досвід іншим працівникам, строго дотримуються правил техніки безпеки.

2. Для атестації працівників на присвоєння звання «Майстер рослинництва» за рішенням керівництва підприємства створюється атестаційна комісія на чолі з директором підприємства в складі: головного агронома, агронома (фахівця відповідної галузі рослинництва), керівників рослинницьких бригад, представників комітету профспілки і ради бригади, інших спеціалістів підприємства (за необхідністю).

3. Атестаційна комісія проводить оцінку знань робітників і результатів їхньої роботи відповідно до умов, передбачених кваліфікаційними характеристиками, і присвоює звання «Майстер рослинництва» I або II класу.

4. Атестація проводиться за поданням керівників бригад або інших виробничих підрозділів підприємства, колективу (ради) бригади, а також по особистим заявам працівників.

5. Рішення атестаційної комісії про присвоєння звання «Майстер рослинництва» I або II класу оформляють протоколом засідання комісії і затверджують наказом по підприємству.

6. Нараховують доплату до основного заробітку за звання «Майстер рослинництва» (I або II класу) згідно наказу по підприємству та на підставі рішення атестаційної комісії про присвоєння працівникам цього звання з часу затвердження рішення.

7. Особи, що не витримали іспити на присвоєння звання, можуть бути допущені до повторної атестації на загальних підставах після закінчення не менш шести місяців після попередньої оцінки знань.

8. За систематичне порушення технології вирощування сільськогосподарських культур, неякісне виконання робіт, зниження показників врожайності сільськогосподарських культур атестаційна комісія за поданням директора або ради бригади може знижувати працівникам класність або позбавляти майстрів рослинництва цього звання.

9. Відновлення звання «Майстер рослинництва» відповідного класу проводиться атестаційною комісією на загальних підставах.

10. Особам, які найбільш успішно закінчили сільські професійно-технічні училища, їхні філії, учбово-курсівні комбінати, працівникам, що пройшли підготовку безпосередньо на виробництві і отримали спеціальність по рослинництву, може присвоюватись звання «Майстер рослинництва III класу». Зазначене звання може бути присвоєне також з урахуванням знань і навичок у роботі випускникам загальноосвітніх

шкіл, що пройшли навчання по визначених спеціальностях рослинництва і стали до роботи на підприємстві.

11. Працівникам, яким присвоєне звання «Майстер рослинництва III класу» надбавку за класність не виплачують.

**Показники, встановлені для присвоєння звання
«Майстер рослинництва I, II і III класів»**

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Майстер III класу	Майстер II класу	Майстер I класу
1	2	3	4	5	6
1	Безперервний стаж роботи: - робітників підприємства - випускників с/г навчальних закладів	роки роки	2	3 3	5 5
2	Темп приросту врожайності на закріпленій площі в середньому за останні 2 роки: - по виноградарству (не нижче) - по садівництву (не нижче) - по розсадництву (не нижче)	% % %	100 105 101	105 110 102	110 115 103
3	Середньорічний виробіток	людино-днів	219	219	219
4	Середньорічне виконання денних норм виробітки	%	110	115	120
5	Для робочих усіх професій дотримання сортової агротехніки, формувань винограду, кущів і плодкових дерев, виконання усіх робіт за оцінкою якістю не нижче		добре	добре	добре
6	Безумовне виконання правил безпеки роботи, відсутність сезонних випадків травматизму, вини працівника, що атестується				

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію трактористів-машиністів

З метою впорядкування визначення кваліфікації механізаторів у залежності від рівня теоретичних знань, практичних навичок і стажу роботи з фаху, а також забезпечення безпеки керування транспортних засобів і поліпшення знань механізаторів правил керування транспорту, встановити наступний порядок атестації механізаторів на присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста:

1. Кожний механізатор підприємства зобов'язаний пройти атестацію й одержати єдине посвідчення на право керування тракторами й іншими самохідними машинами з талоном попереджень.

2. Осіб, що не мають єдиного посвідчення з талоном попереджень, категорично забороняється допускати до керування тракторами й іншими самохідними сільськогосподарськими машинами.

3. Для атестації працівників на присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу створюється атестаційна комісія на чолі з директором підприємства в складі: головного агронома, головного інженера-механіка, керівників рослинницьких бригад, представників комітету профспілки і ради бригади, інших спеціалістів підприємства (за необхідністю).

4. Тракторист-машиніст може звернутися в атестаційну комісію з заявою про встановлення йому кваліфікації більш високого класу при наявності подання керівництва підрозділу і необхідного стажу роботи за фахом.

5. Атестаційна комісія перевіряє знання і практичні навички механізаторів і привласнює їм кваліфікацію тракториста-машиніста III, II і I класів.

6. Присвоєння механізаторам кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу комісія робить на підставі перевірки їхніх теоретичних знань, практичних навичок і виконання кваліфікаційної проби відповідно до вимог, передбаченими кваліфікаційною характеристикою.

7. При вирішенні питання про присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста II і I класу необхідно враховувати досягнуті виробничі показники механізатора, відношення до праці і його моральний облік. При наявності зауважень по роботі підприємство в поданні може відмовити.

8. Рішення атестаційної комісії з результатів перевірки теоретичних знань, практичних навичок і виконання кваліфікаційної проби оформлюються відповідним протоколом засідання комісії і затверджують наказом по підприємству.

9. Рішення атестаційної комісії про присвоєння механізатору кваліфікації тракториста-машиніста II і I класів буде підставою на право одержання доплати до заробітної плати в розмірах, передбачених Колективним договором і Положенням про оплату праці. Нарахування доплати до заробітної плати трактористам-машиністам за класність оформлюються наказом директора підприємства.

10. Особи, що не витримали іспитів на присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу, допускаються до повторних іспитів на загальних умовах в термін не менше одного року після попередньої перевірки знань.

11. За систематичне порушення правил технічної експлуатації, недотримання вимог, установлених кваліфікаційною характеристикою для трактористів-машиністів відповідного класу, атестаційна комісія з подання керівництва підприємства може знизити класність трактористу-машиністу.

12. Відновлення кваліфікаційного класу провадиться атестаційною комісією на загальних засадах.

13. Випусникам професійно-технічних училищ присвоюється кваліфікація тракториста-машиніста III класу. При наявності у випусника училищ знань, досвіду і безупинного стажу роботи, передбачених кваліфікаційною характеристикою тракториста-машиніста, йому може бути присвоєна кваліфікація тракториста-машиніста II класу.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок вирахування стажу роботи за фахом
тракториста-машиніста для виплати надбавки до заробітної плати

1. Надбавка за безперервний стаж роботи за фахом на даному підприємстві нараховується тільки робітникам оформленим на роботу трактористами-машиністами, а також працюючим головному інженеру-механіку і бригадиру машинно-тракторної бригади.

2. Виплачують надбавку за стаж роботи за фахом за підсумками роботи за рік і нараховують на основний заробіток тракториста-машиніста (головного інженера-механіка, бригадира машинно-тракторної бригади), отриманий ним протягом року за виконану роботу.

3. Розмір надбавки за стаж роботи за фахом становить:

- від 2 до 5 років – 8 %;
- від 5 до 10 років – 10 %;
- від 10 до 15 років – 13 %;
- понад 15 років – 16%.

4. Право на нарахування надбавки за стаж мають також трактористи-машиністи, що лишили роботу за результатами висновку медико-соціальної експертної комісії у зв'язку з захворюванням або інвалідністю, народженням дитини, призовом у Збройні Сили, переходом на вибірну посаду, а також сім'ям померлих трактористів-машиністів. Надбавку нараховують на суму основної заробітної плати за період роботи у розрахунковому році до звільнення.

5. Іншим трактористам-машиністам, що лишили роботу на підприємстві до настання часу нарахування і виплати, надбавку за стаж роботи за фахом не виплачують.

6. Керівництво підприємства може позбавити тракториста-машиніста права на одержання надбавки на термін до трьох місяців або знизити її розмір до 25% у випадках грубих порушень трудової дисципліни:

- прогулу;
- пияцтва;
- розкрадання майна підприємства;
- необґрунтованих перевитрат виробничих матеріалів;
- невиконання розпоряджень керівника.

7. У виробничий стаж, що дає право на одержання надбавки трактористам-машиністам, у тому числі і тим, що працюють на інженерних посадах, включають:

– період тимчасової роботи тракториста-машиніста по розпорядженню органів керування підприємства на інших роботах у тому ж підприємстві (ремонтних, механізованих, будівельних, господарських і ін.);

– час навчання на курсах (в училищах) по підготовці, перепідготовці і підвищенню кваліфікації трактористів-машиністів із відривом від виробництва, якщо до навчання на курсах та після закінчення їх, вони працювали в тому ж підприємстві за фахом;

– час роботи на виборних посадах та профспілкових органах, якщо до і після цього часу тракторист-машиніст працював за спеціальністю на даному підприємстві.

8. При визначенні стажу роботи за фахом повинен враховуватися час роботи не тільки на даному підприємстві, але і у ліквідованому або реорганізованому, на базі якого воно створено.

9. Стаж роботи не переривається, якщо тракторист-машиніст за згодою адміністрації підприємства переводився з підприємства, де встановлена надбавка за стаж роботи за фахом.

10. Не враховується в стаж роботи, але і не перериває його час відбування на виправно-трудовах роботах, яким передувала робота на даному підприємстві за фахом. У цих випадках, надбавку виплачують за стаж роботи за фахом за час, відпрацьований у розрахунковому році, за винятком часу відбування на виправно-трудовах роботах.

11. Стаж роботи за фахом в даному підприємстві встановлює комісія в складі: головного інженера-механіка, менеджера з персоналу, члена профспілкового комітету, головного агронома, провідного економіста. Очолює комісію керівник підприємства.

Рішення комісії про встановлення стажу роботи за фахом оформлюється відповідним протоколом засідання комісії і затверджується наказом по підприємству.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДП «Таврія»

Положення про преміювання працівників дочірнього підприємства «Таврія» поширюється на порядок оплати праці і матеріального стимулювання працівників рослинництва, допоміжного та обслуговуючого виробництв, а також працівників торгівлі, громадського харчування, адміністративних підрозділів.

Положення розроблено з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

1. Загальні положення.

1.1. Матеріальне стимулювання працівників проводиться з метою посилення впливу премій на підвищення ефективності виробництва і продуктивності праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду, економії трудових і матеріальних ресурсів, поліпшення якості продукції і кінцевих результатів роботи.

1.2. Преміювання працівників проводиться з фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення за виконання індивідуальних і колективних показників роботи.

1.3. Розміри щомісячних премій установлені диференційно по виробничих підрозділах, професіям робітників, в залежності від значимості і складності виконуваних робіт, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

1.4. Премія нараховується за результатами роботи за місяць і виплачується разом із заробітною платою відповідного місяця.

1.5. Щомісячна премія виплачується працівникам незалежно від стану використання фонду заробітної плати по підрозділу або підприємству в цілому.

2. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок робітників і посадових окладів керівників, фахівців і службовців, на які нараховується премія.

2.1. Доплати:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за інтенсивність праці працівників;
- за ненормований робочий день;
- за роботу у нічний час;
- на період освоєння нових норм трудових витрат;
- за керівництво бригадою;

2.2. Надбавки:

- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.

3. Умови і розміри щомісячного преміювання працівників, зайнятих в допоміжному та обслуговуючому виробництвах.

Професія	Умови преміювання	Розмір премії у % до тарифної ставки	Терміни преміювання
Ремонтна майстерня			
Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> - якісне і своєчасне виконання робіт; - відсутність простоїв і аварій машин, механізмів, обладнання з вини робітника; - раціональне використання сировини та матеріалів; - забезпечення безпеки оточуючих робітників; - відсутність порушень трудової дисципліни і ТБ; - відсутність зауважень із боку робітників, що експлуатують ці машини, механізми й обладнання 	24	Щомісяця
Слюсар з ремонту паливної апаратури		24	Щомісяця
Токар		24	Щомісяця
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		24	Щомісяця
Електрозварник ручного зварювання		23	Щомісяця
Електрогазозварник		23	Щомісяця
Коваль ручного кування		24	Щомісяця
Автогараж			
Водій автотранспортного засобу (легковий автомобіль)	<ul style="list-style-type: none"> - безперебійне обслуговування виробничих підрозділів; - відсутність аварій, простоїв машин з вини водія на об'єкті. - своєчасне обслуговування закріпленого транспортного засобу; - відсутність порушень трудової дисципліни і ТБ. 	19	Щомісяця
Водій автотранспортного засобу (автобус, вантажний автомобіль)		22	Щомісяця
Бригада гідротехніків			
Слюсар по виготовленню та ремонту трубопроводів	<ul style="list-style-type: none"> - якісне і своєчасне виконання робіт; - відсутність простоїв і аварій машин, механізмів, обладнання з вини робітника; - раціональне використання сировини та матеріалів; - забезпечення безпеки оточуючих робітників; - відсутність порушень трудової дисципліни і ТБ; - відсутність зауважень із боку робітників, що експлуатують ці машини, механізми й обладнання. 	24	Щомісяця
Електрозварник ручного зварювання		23	Щомісяця

Професія	Умови преміювання	Розмір премії у % до тарифної ставки	Терміни преміювання
Їдальня			
Завідувач їдальні	<ul style="list-style-type: none"> - приготування продукції високої якості; - виконання плану товарообігу; - раціональне використання сировини та матеріалів; - забезпечення безпеки оточуючих робітників; відсутність порушень трудової, виробничої дисципліни і ТБ. - виконання порядку ведення розрахункової книжки. 	24	Щомісяця
Кухар		24	Щомісяця
Кухонний робітник		24	Щомісяця
Підрозділ охорони			
Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення цілісності власності підприємства; - раціональне використання сировини та матеріалів; - забезпечення безпеки оточуючих робітників; - відсутність випадків порушення трудової дисципліни і ТБ. 	16	Щомісяця

4. Умови і розміри щомісячного преміювання керівників, фахівців та службовців.

Посада	Умови преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Терміни преміювання
Адміністративно-управлінський персонал			
Заступник директора з фінансів та економіки	<ul style="list-style-type: none"> - виконання плану агротехнічних заходів; - дотримання ліміту чисельності і фонду заробітної плати; - забезпечення цілісності власності підприємства; - виконання заходів щодо охорони навколишнього середовища; - відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно трудового договору та посадової інструкції; 	16	Щомісяця
Менеджер з персоналу		16	Щомісяця
Провідний юрист-консульт		16	Щомісяця
Секретар керівника		16	Щомісяця
Начальник підрозділу охорони		16	Щомісяця

Посада	Умови преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Терміни преміювання
Бригадир підрозділу охорони	- своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця
Служба бухгалтерського обліку			
Головний бухгалтер	- своєчасний облік і контроль за бухгалтерською діяльністю підприємства; - своєчасне і якісне складання статистичної звітності; - своєчасне оформлення документів; - відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця
Провідний бухгалтер з податкового обліку та статистичної звітності		16	Щомісяця
Провідний адміністратор бази даних		16	Щомісяця
Бухгалтери (розрахункового відділу, матеріального відділу, з управлінського обліку, з обліку інших рахунків)		16	Щомісяця
Касир		16	Щомісяця
Обліковець		16	Щомісяця
Архіваріус		16	Щомісяця
Планово-економічна служба			
Провідний економіст	- своєчасне і якісне доведення планів і контроль за їх виконанням (аналіз); - своєчасне і якісне складання статистичної звітності; - відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни;	16	Щомісяця
Економіст з управлінського планування та фінансово-економічного аналізу	- своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця
Агрономічна служба			
Головний агроном	- своєчасне і якісне виконання плану агротехнічних заходів; - контроль за дотриманням кошторису витрат на виробництво;	16	Щомісяця
Агроном із захисту рослин	- відсутність порушень трудової і	16	Щомісяця

Посада	Умови преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Терміни преміювання
Агрохімік	виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції;	16	Щомісяця
Провідний інженер-гідротехнік	- своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця
Інженерно-технічна служба			
Головний інженер-механік	- виконання плану ремонтів с/г техніки;	16	Щомісяця
Бригадир машино-тракторної бригади	- своєчасне і якісне забезпечення підрозділів автотранспортом;	16	Щомісяця
Інженери (з електрифікації с/г підприємства, з охорони праці, з аварійно-рятувальних робіт, з охорони навколишнього середовища)	- виконання плану механізації ручних робіт, організаційно-технічних заходів, раціоналізації і впровадження нової техніки; - дотримання графіків ремонту техніки, економія ПММ; - виконання заходів щодо охорони навколишнього середовища;	16	Щомісяця
Майстер з експлуатації устаткування газових об'єктів	- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця
Керівники основного виробництва			
Керуючий сільсько-господарською бригадою	- своєчасне і якісне виконання плану агротехнічних заходів; - контроль за дотриманням кошторису витрат на виробництво; - відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця

Посада	Умови преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Терміни преміювання
Група керівників господарського обслуговування			
Завідувач господарства	- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни;	16	Щомісяця
Завідувач центрального складу	- своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції;	16	Щомісяця
Завідувач складу агрохімікатів	- своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі	16	Щомісяця

5. Нарахування і порядок виплати премії.

5.1. Премія керівникам, фахівцям, службовцям і робітникам виплачується за виконання показників преміювання за відпрацьований місяць.

5.2. Окремі працівники можуть бути цілком або частково позбавлені премії відповідно до діючого законодавства за наказом директора підприємства.

5.3. Цілком позбавляються премії за місяць, у якому була допущена провина, працівники у випадках:

- прогулу;
- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- розкрадання колективної власності.

5.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на суму основного заробітку (за тарифом або посадовим окладом) з урахуванням доплат і надбавок.

5.5. Підставою для нарахування премії є подання керівників служб і розрахункова відомість по преміюванню, затверджені директором підприємства.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ А.С.Легутенко
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДП «Таврія-1»
_____ Н.Є.Григор'єва
«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП «Таврія-1»

Організаційно-правові основи оплати праці

Регулювання соціально-трудових відносин, встановлення мінімальних гарантій із заробітної плати, визначення форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, норм праці в господарстві здійснюється з дотриманням норм і гарантій Генеральної та Галузевої угод.

Положення про оплату праці розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України.

Норми праці (норми часу, виробітку, обслуговування, чисельності) встановлюються на базі Міжгалузових єдиних та типових норм і нормативів, розроблених та затверджених Мінпраці України, Галузових типових норм і нормативів, а також місцевих нормативів.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати є первинні бухгалтерські документи з обліку праці та розрахунок її оплати, а також первинні бухгалтерські документи, які підтверджують обсяги виконаних робіт, наданих послуг, підписані керівником підприємства.

I. Оплата праці і преміювання керівників, фахівців і службовців

1. Оплата праці керівників, фахівців і службовців.

1.1. Керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються посадові оклади, згідно штатного розпису по підприємству.

1.2. Директор підприємства може встановлювати надбавки до мінімальних розмірів посадових окладів фахівців і працівників управлінського персоналу за високу кваліфікацію, інтенсивність праці й особливий характер роботи в розмірі до 50%.

1.3. Надбавки можуть бути скасовані при погіршенні показників роботи, порушенні умов договору або за несвоєчасне виконання виробничих завдань.

1.4. Преміювання керівників, фахівців і службовців здійснюється відповідно до Положення про преміювання (додаток №1 до цього Положення).

1.

2. Умови і розміри щомісячного преміювання керівників, фахівців та службовців.

Посада	Умови преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Терміни преміювання
Служба бухгалтерського обліку			
Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасний облік і контроль за бухгалтерською діяльністю підприємства; - своєчасне і якісне складання статистичної звітності; - своєчасне оформлення документів; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі 	16	Щомісяця
Інженерно-технічна служба			
Інженер з охорони природи	<ul style="list-style-type: none"> - виконання заходів щодо охорони навколишнього середовища; - відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни; - своєчасність і повнота виконання службових обов'язків, згідно посадової інструкції; 	16	Щомісяця
Майстер з експлуатації устаткування газових об'єктів	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасність та якість прийнятих рішень; - активність та ініціативність у роботі 	16	Щомісяця

**ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій, посад	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) при наявності економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) при наявності економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно атестації робочих місць за умовами праці 10% тарифної ставки (посадового окладу) під час виконання робіт з використанням отрутохімікатів 10% тарифної ставки за роботу на гусеничних тракторах (шум, вібрація)
За роботу в нічний час (з 22 години до 6 години)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години)	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в вечірній час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: – до 10 чоловік – 15%, – 11-25 чоловік – 25%, – понад 25 чоловік – 40% тарифної ставки бригадира
За обслуговування побутових котлів (газових, твердопаливних)	До 20% тарифної ставки у період опалюваного сезону (згідно наказу)
За ненормований робочий день для водіїв автотранспортних засобів	25% місячної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За класність водіям автотранспортних засобів	I класу – 25% II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За класність трактористам-машиністам	I класу – 20% II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований на механізованих роботах трактористом-машиністом час

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	<p>Робітникам в розмірі до 50% від окладу (тарифу) відсутнього робітника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт встановлюється в наступних випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наявність вакансії згідно штатного розкладу до 6 місяців, в окремих випадках за рішенням директора до 1 року; – на період хвороби працівника більше 5 днів доплата встановлюється з 6-го дня листка непрацездатності; – на період знаходження працівника на лікарняному по догляду за дитиною доплата встановлюється з 1-го дня листа непрацездатності; – на період оформлення чергової відпустки. <p>Доплата робітникам в розмірі до 100% відсотків проводиться в наступних випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлення працівником відпустки без збереження заробітної плати; – виключно для обслуговуючого персоналу: прибиральники службових приміщень, робітники з комплексного прибирання та утримання прилеглих територій, озеленювачі. <p>Керівникам, професіоналам та технічним службовцям в розмірі до 30% відсотків (в окремих випадках до 50%) від окладу відсутнього робітника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (крім штатних заступників) проводиться в наступних випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наявність вакансії згідно штатного розпису до 6 місяців, в окремих випадках з рішення директора до 1 року; – на період хвороби працівника більше 5 днів доплата встановлюється з 6-го дня листка непрацездатності; – на період знаходження працівника на лікарняному по догляду за дитиною доплата встановлюється з 1-го дня листа непрацездатності; – відсутність керівника на підставі наказу про тимчасове виконання обов'язків з 1-го дня відсутності; – оформлення працівником відпустки без збереження заробітної плати. <p>Доплата в розмірі 20% встановлюється професіоналам та технічним службовцям на період оформлення чергової відпустки не менше ніж 14 календарних днів.</p>

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: - для робітників III розряду – 12%; - для робітників IV розряду – 16%; - для робітників V розряду – 20%; - для робітників VI розряду – 24%.
За високі досягнення в праці	До 30% посадового окладу
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або високі досягнення в праці	До 30% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 30% посадового окладу
За класність виноградарям	I класу – 20% II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований на ручних роботах виноградарем час

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій, посад, праця на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці по ДП «Таврія»

№ з/п	Робота, професія, посада	Шкідливий чинник	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Електрозварник ручного зварювання	Марганець, оксид вуглерода, інтенсивність теплового випромінювання. важкість праці, напруженість праці	7	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017
2.	Електрогазозварник	Марганець, оксид вуглерода, інтенсивність теплового випромінювання. важкість праці, напруженість праці	7	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017
3.	Коваль ручного кування	Оксид вуглерода, сернистий ангідрид, шум, інфрачервоне випромінювання	7	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017
4.	Слюсар з паливної апаратури	Сернистий ангідрид, шум, важкість праці	4	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017
5.	Тракторист-машиніст	Вібрація локальна, шум, температура повітря, напруженість праці	4	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017
6.	Завідувач складу	Температура повітря	2	Атестація робочих місць за умовами праці, Протокол №1 від 17.02.2017

ПЕРЕЛІК

посад і професій, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
Додаткова відпустка за особливий характер праці (робота за комп'ютером)		
1.	Директор	1
2.	Заступник директора з фінансів та економіки	1
3.	Менеджер з персоналу	1
4.	Секретар керівника підприємства	1
5.	Провідний юрисконсульт	1
6.	Головний бухгалтер	1
7.	Провідний адміністратор бази даних	1
8.	Провідний бухгалтер з податкового обліку та статистичної звітності	1
9.	Бухгалтер з управлінського обліку	1
10.	Бухгалтер інших рахунків	1
11.	Бухгалтер матеріального відділу	1
12.	Бухгалтер розрахункового відділу	1
13.	Касир	1
14.	Провідний економіст	1
15.	Економіст з управлінського планування та фінансово-економічного аналізу	1
16.	Головний агроном	1
17.	Агроном із захисту рослин	1
18.	Агрохімік	1
19.	Провідний інженер-гідротехнік	1
20.	Головний інженер-механік	1
21.	Інженер з охорони праці	1
22.	Керуючий сільськогосподарською бригадою	1
23.	Бригадир машинно-тракторної бригади	1
24.	Обліковець МТБ	1
25.	Начальник підрозділу охорони	1
26.	Бригадир підрозділу охорони	1
27.	Завідувач центрального складу	1
28.	Завідувач складу агрохімікатів	1
Додаткова відпустка за ненормований робочий день		
29.	Водій автотранспортних засобів	1

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій по ДП «Таврія» на 2019 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа
		планова тис.грн.	фактична, тис.грн.	планова	досягнуті результати		
1	Проходження медогляду працівників, які працюють в шкідливих та важких умовах праці	27,22					лютий
2	Навчання робочих з охорони праці	12,11					протягом року
3	Придбання ЗІЗ	102,81					протягом року
4	Витрати на харчування працівників, задіяних на хіміобробках виноградників	27,67					квітень - серпень
5	Придбання молока працівникам, які працюють в шкідливих та важких умовах праці	38,17					протягом року
6	Обслуговування газових котлів	7,00					протягом року

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа
		планова тис.грн.	фактична, тис.грн.	планова	досягнуті результати		
7	Переатестація вогнегасників	11,70					липень
8	Перевірка електрообладнання і контурів заземлення	4,90					протягом року
9	Навчання з пожежно-технічного мінімуму працівників, які працюють в умовах підвищеної пожежної небезпеки	1,0					червень
10	Придбання миючих засобів	4,41					протягом року
11	Придбання наглядної агітації і нормативної літератури з охорони праці	0,90					протягом року
12	Лабораторні дослідження на робочих місцях із шкідливими виробничими факторами і станом зовнішнього середовища	22,40					липень
13	Перевірка технічного стану вантажопідіймальних кранів	1,60					березень
14	Санітарно-епідеміологічні послуги	6,96					протягом року
	РАЗОМ:	268,85					

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників ДП «Таврія», які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Термін носіння (в місяцях)
1.	Виноградар	Халат (костюм) б.	12
		Фартух б.	12
		Рукавички б.	1
		Куртка тепла	24
2.	Тракторист-машиніст	Комбінезон (костюм) б.	12
		Чоботи робочі	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Рукавички б.	1
		Кепка	12
		Жилет сигнальний	1
		Навушники протишумові	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
3.	Слюсар з виготовлення та ремонту трубопроводів, слюсар-ремонтник, слюсар з паливної апаратури	Костюм б.	12
		Чоботи робочі	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Кепка	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
4.	Роздавальник нафтопродуктів	Костюм (халат) б.	12
		Футболка б.	6
		Чоботи резинові	12
		Кепка	12
		Фартух прорезинений з нагрудником	6
		Рукавиці резинові	6
		Рукавички б.	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
5.	Токар	Комбінезон (костюм) б.	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Окуляри захисні	До зносу
		Кепка	12
		Навушники протишумові	До зносу
		Взимку додатково: Жилет утеплений	36
6.	Коваль ручного кування	Комбінезон (костюм) б.з	12

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Термін носіння (в місяцях)
		вогнезахисним просочуванням	
		Черевики шкіряні з металевим носком	12
		Рукавиці брезентові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Кепка	12
		Взимку додатково: Жилет утеплений	36
7.	Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання	Костюм зварника	12
		Костюм б.	12
		Черевики робочі	12
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Рукавиці з крагами	До зносу
		Рукавиці брезентові	1
		Щиток захисний електрозварника	До зносу
		Каска захисна	До зносу
		Пояс запобіжний	Черговий
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
8.	Електромонтер з ремонту і обслуговування електрообладнання	Костюм б.	12
		Чоботи робочі	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Навушники протишумові	До зносу
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна	До зносу
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
9.	Кухар, кухонний робітник	Куртка б.	12
		Брюки або спідниця б.	12
		Футболка б.	6
		Ковпак або косинка	12
		Фартух б.	6
		Капці	6
10.	Завідувач їдальні	Халат б.	12
		Фартух юбочний	6
		Ковпак або косинка	12
		Капці	6
11.	Прибиральник службових приміщень	Халат б.	12
		Чоботи (туфлі)	12
		Рукавички гумові	1
		Фартух з нагрудником	12
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Термін носіння (в місяцях)
12.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків та прилеглої території, робітник ЛТО	Костюм (халат) б.	12
		Футболка б.	6
		Чоботи робочі	12
		Кепка	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички б.	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
13.	Оператор котельної (обслуговування сторожами газових або твердопаливних котлів в період опалювального сезону)	Костюм б.	12
		Чоботи робочі	12
		Рукавички б.	1
		Кепка	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
14.	Працівники безпосередньо зайняті на роботах по хімічному прополюванню бур'янів (виноградарі, трактористи у період роботи з агрохімікатами при обприскуванні виноградників та садів, агроном із захисту рослин у період роботи розчинного вузла)	Костюм б. з пилонепроникної тканини	12
		Чоботи робочі	12
		Рукавички комбіновані	1
		Кепка	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
15.	Головний агроном, агроном із захисту рослин, керуючі с/г бригадами	Костюм б.	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавички б.	1
		Кепка	12
		Плащ з водостійким просочуванням	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
16.	Агрохімік	Халат б.	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавички б.	1
		Кепка	12
		Плащ з водостійким просочуванням	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
17.	Сторож	Костюм б.	12
		Чоботи гумові	12
		Кепка	12
		Плащ з водостійким просочуванням	До зносу
		Взимку додатково:	36

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Термін носіння (в місяцях)
		Костюм утеплений	
18.	Начальник підрозділу охорони, бригадир підрозділу охорони	Костюм б.	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавички б.	1
		Кепка	12
		Плащ з водостійким просочуванням	До зносу
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
19.	Водій автотранспортного засобу	Комбінезон б.	12
		Рукавички б.	6
		Чоботи робочі	12
		Жилет сигнальний	До зносу
20.	Завідувач складу, обліковець	Костюм (халат) б.	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Взимку додатково: Куртка утеплена	36
21.	Медична сестра	Халат білий б.	12
		Косинка або ковпак	12

ПЕРЕЛІК

професій, посад, робіт, які надають право на одержання 0,5 л. молока в день фактичного виконання робіт у шкідливих умовах праці

1. Електрозварник ручного зварювання.
2. Електрогазозварник.
3. Коваль ручного кування.
4. Слюсар з паливної апаратури.
5. Роздавальник нафтопродуктів.
6. Працівники під час приготуванні розчину агрохімікатів:
 - черговий керуючий бригадою
 - робітник розчинного вузла
 - завідувача центральним складом
7. Трактористи у період роботи з агрохімікатами при обприскуванні виноградників та садів.
8. Агроном із захисту рослин, у період роботи розчинного вузла.
9. Працівники, безпосередньо зайняті на роботах по хімічному прополюванню бур'янів:
 - Трактористи-машиністи
 - Виноградарі

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ А.С.Легутенко

« ___ » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Таврія»

_____ А.І. Олійник

« ___ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам ДП «Таврія»

1. Одноразова допомога на оздоровлення за фінансової можливості сплачується працівникам до чергової відпустки один раз на рік з метою:

- зміцнення здоров'я кожного члена колективу;
- зниження захворювання по підприємству;
- матеріальної зацікавленості працюючих;
- зниження плинності кадрів;
- зміцнення виробничої дисципліни.

2. Допомога на оздоровлення сплачується до чергової відпустки працівникам підприємства, які:

- працюють на підприємстві не менше 12 місяців;
- при звільненні, в т.ч. за згодою сторін, за умови невикористаної відпустки за поточний рік;
- у зв'язку з призначенням пенсії;
- за скороченням штату.

3. За поданням керівників підрозділів, контролю відділу кадрів, клопотанням колективів позбавляються допомоги на оздоровлення повністю працівники, які мають грубі порушення трудової та виробничої дисципліни

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ А.С.Легутенко

« ___ » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Таврія»

_____ А.І. Олійник

« ___ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про застосування підсумованого обліку робочого часу
по ДП «ТАВРІЯ»

1. Дане положення застосовується до працівників, задіяних в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

2. До працівників з підсумованим обліком робочого часу відносяться:

2.1. Основне виробництво:

- виноградарі;
- керівники сільськогосподарських бригад;
- трактористи-машиністи;
- бригадир машино-тракторної бригади.

2.2. Автогараж:

- водії автотранспортних засобів.

2.3. Агрономічна служба:

- головний агроном;
- агроном із захисту рослин;
- агрохімік.

2.4. Інженерно-технічна служба:

- головний-інженер-механік.

2.5. Ремонтна майстерня:

- електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- електрогазозварник;
- електрозварник ручного зварювання;
- коваль ручного кування;
- слюсар з паливної апаратури;
- слюсарі-ремонтники;
- токарі;
- роздавальники нафтопродуктів;
- сестра медична;
- обліковець.

2.6. Їдальня:

- завідувач їдальні;
- кухар;
- кухонний робітник.

2.7. Підрозділ охорони:

- начальник підрозділу охорони;
- бригадир підрозділу охорони;

- сторож.
- 2.8. Центральний склад:
 - завідувач центрального складу.
- 2.9. Склад отрутохімікатів:
 - завідувач складу агрохімікатів.
- 2.10. Інші працівники за необхідністю.
- 3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються з головою профспілкової організації.
- 4. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 5. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу застосовується рік.
- 6. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.
- 7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.
- 8. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 9. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи випадають на час, упродовж якого працівник, відповідно до законодавства, був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з відпусткою, виконанням державних або громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю тощо.
- 10. Якщо працівник приступив до роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу не з початку року, то і сумарний облік робочого часу для нього розраховується з дня початку роботи.
- 11. Під час оплати надурочної роботи години, які було в обліковому періоді відпрацьовано у святкові та неробочі дні, з кількості надурочних виключаються.
- 12. Оплата роботи в надурочний час провадиться в кінці облікового періоду за всі години надурочної роботи згідно зі ст. 106 КЗпП України.
- 13. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядної системи оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, працю якого оплачують за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години.
- 14. Компенсація надурочної роботи відгулом не допускається.
- 15. Облік надурочних годин здійснює керівник підрозділу або відповідальний за ведення таблицю обліку робочого часу.

Положення
про присвоєння почесного звання
«Ветеран праці «ПрАТ «Дім марочних коньяків «Таврія»

Почесне звання «Ветеран праці «ПрАТ «Дім марочних коньяків «Таврія» присвоюється передовим робітникам, керівникам, фахівцям та технічним службовцям за бездоганну багаторічну працю в ПрАТ «ДМК «Таврія» та дочірніх підприємствах.

Вимоги до кандидата на звання:

1. Наявність безперервного стажу роботи на підприємстві:
 - жінкам 20 років;
 - чоловікам 25 років;
2. Систематичне виконання виробничих завдань з високою якістю.
3. Висока виробнича і громадська дисципліна.
4. Впровадження в виробництво досягнень передового досвіду галузі, сприяння впровадженню політики підприємства в сфері якості.
5. Активна участь у громадському житті колективу, наставницька робота.

Порядок присвоєння звання:

- почесне звання «Ветеран праці «ПрАТ «Дім марочних коньяків «Таврія» присвоюється на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету ПрАТ «ДМК «Таврія» до дня професійного свята за поданням трудового колективу підрозділу, в якому працює кандидат.

Причини позбавлення почесного звання:

- За порушення дисципліни праці, незадовільну поведінку в побуті, бешкетництво та інші погані вчинки працівники можуть бути позбавлені почесного звання «Ветеран праці «ПрАТ «Дім марочних коньяків «Таврія» без права поновлення

Прошито та пронумеровано аркушів 65

Директор ДП «Таврія»

Директор ДП «Таврія-1»
Григор'єва Г.Є.

Голова профспілкового комітету
Дегуєнко А.С.

