

Зареєстровано

Управлінням соціально – економічного розвитку території , архітектури , забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 295

Від 02.01.2024 2024 р.

Начальник управління

Вадим Ващук



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

« СЛАВ'ЯНСЬКЕ – 5 »

НА 2024 – 2028 РОКИ

Схвалено

на зборах трудового колективу
«03» січня 2024 року

Директор

ТОВ « СЛАВ'ЯНСЬКЕ – 5 »

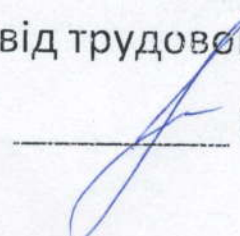
О.В. Слизькоухий



Уповноважений

від трудового колективу

Ю.В. Кулик



Протокол
підписання колективного договору ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»

03 січня 2024 року

На підписанні колективного договору ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5» були присутні 153 працівника підприємства.

Порядок денний:

Схвалення проекту колективного договору на 2024 – 2028 роки та обрання уповноваженого від трудового колективу, який буде представляти інтереси працівників товариства.

Слухали: директора ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5» Слизькоухого О.В., який зачитав проект колективного договору та першого заступника директора Пазія А.В., який запропонував обрати уповноваженим від трудового колективу головного інженера підприємства – Кулика Ю.В.

Вирішили: обрати уповноваженим від трудового колективу головного інженера підприємства – Кулика Ю.В. та схвалити проект колективного договору, який вступає в дію з моменту його підписання і діє протягом 2024 – 2028 років.

Будь – яка зі сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору (або у строки, визначені цим протоколом) письмово повідомляє іншій стороні про початок переговорів.

За невиконання і недотримання заходів та положень колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Протягом строку дії колективного договору сторони можуть вносити в нього зміни та доповнення лише за взаємною згодою.

Адміністрація зобов'язується довести до відома всіх працюючих, а також щойно прийнятих, текст цього колективного договору та внесених до нього змін.

Директор
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»
О.В. Слизькоухий

Уповноважений
від трудового колективу
Ю.В. Кулик

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (надалі - Договір) укладено між адміністрацією ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5» в особі директора (надалі роботодавець) та трудовим колективом в особі уповноваженого від колективу, який представляє інтереси працівників підприємства.

2. Договір є угодою між сторонами, вказаними у п.1 цього Договору і укладений з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та інших відносин, а також з метою узгодження інтересів працівників та Роботодавця і є обов'язковим для Сторін цього Договору.

3. Роботодавець і уповноважений від трудового колективу зобов'язується дотримуватись умов і виконувати положення, передбачені цим договором.

4. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5».

5. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатись за згодою сторін.

6. За 3 місяці до закінчення дії колективного договору одна із сторін повинна письмово повідомити іншу про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді сторони створюють комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, призначають осіб, відповідальних за конкретні його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору. Сторони узгоджують порядок ведення колективних переговорів та визначають їх кінцевий термін.

7. Зміни і доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше, ніж за 2 тижні до початку зборів.

8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами підприємства та згідно їх рішення набуває чинності. Колективний договір починає діяти з моменту його прийняття і діє протягом 2024-2028 років.

9. Директор підприємства і уповноважений від трудового колективу протягом П'ЯТИ днів після схвалення колективного договору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію. Після реєстрації не пізніше, як через 2 тижні доводять його зміст до відома всіх працюючих.

При прийомі на роботу директор підприємства зобов'язується ознайомити працівника з діючим колективним договором.

РОЗДІЛ II.

РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції урахуванням попиту на неї та пошуку нових ринків збуту (Додаток № 1).

2. Забезпечити підприємство необхідними матеріальними ресурсами (ПОСІВНИМ матеріалом, запчастинами, паливно-мастильними матеріалами) для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці.

3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення ефективності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, більш продуктивні методи роботи.

4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. (Додаток № 2).

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Домагатися від роботодавця припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених планів, договірних зобов'язань.

2. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТЕ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на підприємстві.

2. Розробити заходи щодо створення нових робочих місць, в т.ч. за рахунок надання дотацій із Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, але не масового характеру:

–здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

–направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.Здійснювати персональне повідомлення працівників та в письмовій формі районну службу зайнятості, не пізніше ніж за два місяці у разі вивільнення у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці.

5.Забезпечити переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штатів окремим категоріям працівників:

- сімейним-при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх учбових закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання.

6.Здійснювати своєчасної та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам (ст.44 КЗпП України)

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1.Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.Забезпечити переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреб прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.При регулюванні режиму робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством України про працю.

4. У випадку виробничої необхідності, керівництво підприємства має право на період збирання врожаю робочий день продовжити, але не більше 10 годин. При цьому тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робота у святкові та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом

відпочинку, а також понад нормований час оплачується в подвійному розмірі.

5. Для працівників підприємства встановлено наступний режим роботи:

Початок роботи - 8.00 год.

Закінчення роботи - 17.00 год.

Перерва для відпочинку та харчування - з 12.00 год. до 14.00 год.

Субота : з 8.00 год. до 13.00 год.

Вихідний день: неділя.

6. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

7. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів та сезонністю сільськогосподарських робіт, але не більше як на 6 місяців протягом року.

8. Кількість надурочних робіт не повинна перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік (ст. 62, 64, 65 КЗпП України).

9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у відповідності із ст. 26 Закону України «Про відпустки» із змінами та доповненнями (не більше 15 календарних днів на рік).

10. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для всіх працівників 24 календарних дні. На підприємстві працівникам також надаються додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи (Додаток 3.1)

11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника (Додаток № 3)

12. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ V.

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше визначеного державою.
2. Встановити терміни виплати заробітної плати на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України 2 рази на місяць: **6 та 21 числа**
3. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія підприємства зобов'язана повідомити працівникові такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:
 - загальна сума заробітної плати ;
 - розмір і підстави відрахування із заробітної плати ;
 - сума заробітної плати, яка підлягає виплаті
4. Встановлення тарифної ставки робітника першого розряду з урахуванням вимог діючої Генеральної угоди.
5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) має проводитись на основі тарифної ставки працівника I розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (Додаток №4).
6. Преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 5)
7. Забезпечити захист доходів працюючих шляхом здійснення компенсації у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати.
8. Забезпечити захист доходів працюючих відповідно статті 4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» шляхом здійснення індексації заробітної плати в межах прожиткового мінімуму для працездатної особи, при перевищенні порогу індексації в 103%.
9. Забезпечити виплати остаточного розрахунку при звільненні працівників згідно ст.116 КЗпП України.
10. Сторона роботодавця не приймає в односторонньому порядку рішень щодо зміни раніше узгоджених та встановлених нових умов оплати праці.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

1. На підставі вимог колективу і окремих працівників вносити роботодавцю пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.
2. Спільно з роботодавцем приймати безпосередню участь в реалізації

положень, які передбачені Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні.»

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Повно та своєчасно інформувати трудовий колектив про будь-які зміни щодо реформування власності.

2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за рахунок цих коштів.

3. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомоги працівникам, за рахунок коштів Фонду.

4. Проведення атестації умов праці та у зв'язку з цим, пільгового пенсійного забезпечення.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених законодавством про працю, даним колективним договором, генеральною та галузевою угодою, іншими документами.

РОЗДІЛ VII.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати наявний рівень охорони праці виділення коштів на їх реалізацію (Додаток № 6).

2. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливого впливу на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими та знешкочувальними засобами. (Додаток № 7).

4. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінним йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами.

5. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконувати рекомендації висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. (Додаток №8)

6. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, незалучення їх до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. (Додаток № 9)

7. Сформувати фонд з охорони праці відповідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р.

9. Ознайомити робітників з Законом «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

10. Розслідувати нещасні випадки як виробничого характеру так і нещасні випадки в побуті відповідно Положенню про розслідування нещасних випадків на виробництві.

11. Встановити харчування працівників ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5» у формі «шведського столу».

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.
2. Суворо дотримуватися інструкцій з охорони праці.
3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Проводити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

РОЗДІЛ ІХ.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором і працівниками.

2. Сторони повинні дотримуватись вимог Генеральної, галузевої, регіональної угод та умов колективного договору.

3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку із змінами чинного

законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення, що вносяться до нього, підлягають реєстрації районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами : сільських, селищних та міських рад.

6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками.

7. Щорічно, два рази на рік (лютий, серпень), сторони звітують про виконання колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений

від трудового колективу

Ю.В.Кулик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»

О.Б.Слизькоухий

Показники виробництва продукції
на 2023 рік

№ з-п	Назва культур	Площа, га	Урожайність, ц/га	Валовий збір, т
1.	Зернові культури,всього:	2904,5	66,0	19191
1.1.	в т.ч. озимі	746	72,9	5438
1.1.1.	з них оз. пшениця	746	72,9	5438
1.2.	Ярові зернові,всього	2158,5	63,7	13753
1.2.1.	в т.ч. горох	100	65,6	656
1.2.2.	просо	461	23,9	1103
1.2.3.	кукурудза	848	119,2	10109
1.2.4.	нут	49	22,4	110
1.2.5.	сорго	115	66,0	760
1.2.6.	гречка	255,5	11,0	283
1.2.7.	сочевиця	78	7,7	60
1.2.8.	ячмінь	247	26,6	659
1.2.8.	овес	5	26,0	13
2.	Технічні культури,всього	1658,8	36,8	5335
2.1.	в т.ч. соняшник	918,8	31,9	2927
2.2.	льон	106	23,8	252
	коріандр	60	7,0	42
	гірчиця	69	25,0	173
	ріпак	303	41,5	1257
	соя	202	33,9	684

5»
ухий

збір,

91

38

38

53

6

03

09

0

0

3

9

5

7

2

3

7

1

7

1

10

11

10

11

10

11

10

11

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений
від трудового колективу
_____ Ю.В.Кулик



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»
_____ О.В.Слизькоухий

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до особистого трудового внеску, але не нижче встановленого мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно з призванням, здібностями, професійною підготовкою та освітою.

1.2. Основними регулюючими документами, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових, економічних та соціальних умов реалізації громадянам України право на працю є Кодекс Законів про працю України та інші нормативні документи.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку створені з метою підвищення продуктивності праці, покращення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють питання організації праці підприємства, визначають тривалість і розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів і щорічних оплачуваних відпусток.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України та згідно статуту підприємства.

2.2. При прийомі на роботу посадові особи, зобов'язані вимагати від претендентів:

подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідки про останнє заняття, а звільнені із рядів Збройних Сил України зобов'язані подати адміністрації військовий квиток;

- пред'явлення паспорту та ідентифікаційного коду.

Прийом на роботу без подання вказаних документів не дозволяється.

2.3. При прийомі на роботу чи при переміщенні працівника в установленому порядку на іншу роботу посадова особа зобов'язана :

- ознайомити працівника з функціональними обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

- довести до відома працівника правила внутрішнього трудового розпорядку під розпис;

- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, затвердженому діючим законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підставами, передбаченими законодавством.

2.6. В день звільнення посадова особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є :

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до його компетенції;
- безпосереднє використання покладених на них обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень і вказівок керівників структурних підрозділів та керівництва підприємства;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі. Працівник підприємства повинен діяти в межах своїх повноважень.

У разі необхідності посадова особа може дати доручення, яке не суперечить чинному законодавству. Працівник повинен виконати це доручення.

3.2.Працівники зобов'язані також:

- працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу
- додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- утримувати своє місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- бережно відноситись до майна, обладнання та інструменту, забезпечити їх збереження.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво підприємства зобов'язано:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб

працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові і безпечні умови праці, надійне обладнання та необхідні матеріали;

- здійснювати заходи по підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових методів, технологій, засобів та форм;
- забезпечувати суворе дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її укріпленню, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільний колектив з висококваліфікованих фахівців;
- суворо дотримуватись правил охорони праці;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, протипожежній охороні;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників;
- уважно відноситись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу в вирішенні побутових та житлових питань.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи о 8.00 год.
- перерва на обід з 12.00 год. до 14.00 год.
- закінчення роботи в 17.00 год.
- В суботу : з 8.00 год. до 13.00 год.
- Вихідний - неділя.

5.2. Всі працівники виконують свої обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих місцях.

5.3. Всі працюючі зобов'язуються без дозволу адміністрації не заходитись в приміщенні підприємства в неробочий час по причині не пов'язаній з роботою, а також запрошувати сторонніх осіб.

5.4. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється згідно з Законом

України «Про відпустки».

5.5.3а наказом директора підприємства, працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який час відповідного року чи приєднується у наступному році.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За сумлінне виконання своїх обов'язків, підвищення якості роботи та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- подяка
- преміювання
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома колективу та записується в трудову книжку працівника.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА НЕЗАДОВІЛЬНЕ ВИКОНАННЯ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ

До працівників підприємства за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством: догана, звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладання стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Незалежно від накладання дисциплінарного стягнення директор має право позбавити премії частково чи повністю за допущення порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

Правила схвалені на зборах трудового колективу

03 січня 2024 року

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений
від трудового колективу
Ю.В.Кулик
02.01.2024 р



**ГРАФІК
ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5» на 2024 рік**

№ п/п	ПОСАДА	ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ	Дні	Період	
1	Толстой Сергій Олександрович	Агроном	24	січень	
2	Безбородов Анатолій Олександрович	Апаратник оброблення зерна	24	січень	
3	Зюзькова Інна Вікторівна	Бухгалтер	24	січень	
4	Назарова Наталія Василівна	Бухгалтер	24	січень	
5	Березовський Віталій Олександрович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
6	Бражніченко Володимир Анатолійович	Водій автотранспортних засобів			Припинено трудовий договір
7	Довгопол Олександр Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
8	Капінос Євгеній Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
9	Капінос Микола Григорович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
10	Курочка Дмитро Віталійович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
11	Носалюк Олександр Іванович	Водій автотранспортних засобів	24	листопад	
12	Опарій Володимир Іванович	Водій автотранспортних засобів	24	листопад	
13	Опарій Юрій Дмитрович	Водій автотранспортних засобів	24	листопад	
14	Печенізький Сергій Сергійович	Водій автотранспортних засобів	24	лютий	
15	Прокопюк Борис Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
16	Саєнко Олександр Іванович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
17	Третяк Олександр Петрович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
18	Швайка Геннадій Геннадійович	Головний агроном	24	грудень	
19	Швайка Тамара Іванівна	Головний бухгалтер	24	листопад	
20	Слизькоухий Олександр Вікторович	Директор	24	грудень	
21	Назаров В'ячеслав Олександрович	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування			Припинено трудовий договір
22	Сорочинська Ольга Сергіївна	Завідувач складу	24	січень	
23	Дзюба Олександр Володимирович	Заступник директора з виробництва	24	січень	
24	Кулик Юрій Вікторович	Заступник директора з транспорту	24	лютий	
25	Шевчук Анна Олександрівна	Заступник директора з юридичних питань	24	грудень	
26	Полуян Любов Миколаївна	Кухар	24	січень	
27	Струтинська Наталія Олександрівна	Менеджер із збуту	24	грудень	
28	Павелко Іван Миколайович	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	24	листопад	
29	Миронюк Юрій Васильович	Охоронник	24	січень	

30	Скоріков Іван Олегович				Припинено трудовий договір
		Охоронник			
31	Пазій Артур Віталійович	Перший заступник директора	24	жовтень	
32	Бурбан Світлана Олександрівна	Прибиральник службових приміщень	24	грудень	
33	Логвиненко Олександр Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
34	Бандура Олександр Григорович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва			Припинено трудовий договір
35	Волощук Євгенія Петрівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
36	Голуб Анатолій Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
37	Коновалов Євгеній Костянтинович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва			Припинено трудовий договір
38	Маринова Вікторія Миколаївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва			Припинено трудовий договір
39	Пономарьова Наталя Сергіївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
40	Ніколайчук Сергій Іванович	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування			ЗСУ
41	Безбородов Станіслав Васильович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
42	Махонін Дмитро Миколайович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
43	Подольський Вадим Валентинович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва			Припинено трудовий договір
44	Пономарьов Роман Миколайович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
45	Селезньов Володимир Олександрович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
46	Товкайло Юрій Володимирович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва			Припинено трудовий договір
47	Соколовський Роман Вікторович	Юрист			Припинено трудовий договір
48	Баранник Людмила Олександрівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
49	Мігдатов Аміль Алімович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
50	Русецький Юрій Володимирович	Апаратник оброблення зерна	24	січень	
51	Літвенчук Микола Володимирович	Бригадир на ділянках основного виробництва	24	листопад	
52	Проколюк Олена Олександрівна	Бухгалтер	24	листопад	
53	Струтинська Юлія Едуардівна (сум)	Бухгалтер	24	листопад	
54	Антонюк Петро Васильович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
55	Архип'юк Михайло Олексійович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
56	Гурський Анатолій Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
57	Дмитрук Олександр Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	лютий	
58	Жомірук Олександр Олександрович	Водій автотранспортних засобів	24	лютий	
59	Заводній Віталій Михайлович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
60	Заруцький Олександр Володимирович	Водій автотранспортних засобів	24	лютий	
61	Левчук Микола Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
62	Осаульчук Віталій Миколайович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
63	Поліщук Андрій Васильович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
64	Свирид'юк Валерій Володимирович	Водій автотранспортних засобів	24	грудень	
65	Фомов Михайло Віталійович	Водій автотранспортних засобів	24	лютий	
66	Шкурін Володимир Вікторович	Водій автотранспортних засобів	24	січень	
67	Крискун Лариса Володимирівна	Економіст	24	лютий	
68	Кравчук Володимир Вікторович	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	лютий	
69	Бегян Віктор Амаякович	Завідувач складу	24	лютий	
70	Лавренюк Тамара Петрівна	Завідувач складу	24	січень	
71	Петрук Надія Михайлівна	Завідувач складу	24	січень	
72	Хом'юк Віктор Леонідович	Завідувач складу	24	лютий	

73	Струтинський Леонід Едуардович	Заступник директора з виробництва	24	лютий	
74	Процюк Роман Володимирович	Заступник директора з рослинництва	24	січень	
75	Олятівський Олексій Васильович	Інженер	24	лютий	
76	Іванчук Любов Сергіївна	Кухар	24	грудень	
77	Осаульчук Галина Володимирівна	Кухар	24	лютий	
78	Слизькоуха Інна Яківна	Кухар	24	січень	
79	Осінська Людмила Олександрівна	Логіст	24	лютий	
80	Капушак Андрій Ярославович	Менеджер із збуту	24	грудень	
81	Микитюк Микола Вікторович	Менеджер із постачання	24	січень	
82	Гурецький Микола Станіславович	Охоронник	24	січень	
83	Дажук Валерій Євгенійович	Охоронник	24	лютий	
84	Лінкевич Ярослав Броніславович	Охоронник	24	лютий	
85	Омелянський Вілен Петрович	Охоронник	24	грудень	
86	Осаульчук Олег Олегович	Охоронник	24	січень	
87	Осаульчук Олександр Полікарпович	Охоронник	24	грудень	
88	Паламарчук Віктор Григорович	Охоронник	24	грудень	
89	Струтинський Віктор Станіславович	Охоронник	24	лютий	
90	Федочук Микола Михайлович	Охоронник	24	січень	
91	Слизькоухий Віктор Вікторович	Помічник керівника підприємства	24	січень	
92	Ковальчук Ярослав Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	листопад	
93	Мельник Денис Іванович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	листопад	
94	Наумов Руслан Валентинович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
95	Омелянський Дмитро Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
96	Пономарьов Володимир Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
97	Пушкар Сергій Анатолійович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
98	Русецька Галина Іванівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	листопад	
99	Фомов Вадим Михайлович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
100	Адам Олена Миколаївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	листопад	
101	Войчишин Олександр Вікторович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
102	Галиш Анатолій Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
103	Галиш Олександр Анатолійович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва			ЗСУ
104	Гончаренко Наталія Павлівна (сум)	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
105	Дорошук Лариса Миколаївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
106	Дудчак Віктор Васильович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
107	Дюг Андрій Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
108	Знаємський Олександр Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
109	Кирилюк Святослав Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
110	Кізь Віктор Вікторович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
111	Ковальчук Микола Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
112	Котик Іван Яковлевич	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
113	Кухта Зоя Олександрівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
114	Левчук Віталій Григорович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень	
115	Мазур Микола Іванович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
116	Макєєв Павло Павлович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
117	Максимчук Андрій Петрович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий	

118	Мамчур Руслан Олександрович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
119	Марченко Ірина Анатоліївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
120	Микитюк Андрій Віталійович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
121	Микитюк Інна Миколаївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
122	Наконечний Петро Борисович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
123	Олятовський Станіслав Олексійович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва			ЗСУ	
124	Осаульчук Олег Васильович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий		
125	Паламарчук Володимир Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
126	Паламарчук Ярослав Анатолійович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
127	Пушкар Володимир Васильович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
128	Савчук Світлана Федорівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
129	Сторожук Олена Анатоліївна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
130	Струтинська Світлана Тадеушівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
131	Фуфалько Наталія Дмитрівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
132	Хом'юк Галина Василівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий		
133	Чумак Валентина Григорівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	січень		
134	Шкаровецька Тетяна Дмитрівна	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	лютий		
135	Ярошик Віталій Миколайович	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
136	Барановський Сергій Борисович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень		
137	Будков Віктор Олександрович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень		
138	Джоголь Василь Олександрович (сум)	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
139	Дороцьук Володимир Ростиславович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень		
140	Жомірук Рустам Олександрович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень		
ЗСУ	141	Кучерук Юрій Миколайович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
	142	Любарчук Валерій Вячеславович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
	143	Мазур Іван Іванович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
	144	Мовчан Сергій Миколаєвич	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
	145	Петрук Євген Миколайович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
	146	Радченко Максим Володимирович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	лютий	
	147	Савчук Віталій Костянтинович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
	148	Савчук Євгеній Олександрович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	
	149	Слизькоухий Ярослав Вікторович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
	150	Федочук Віктор Михайлович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	січень	
	151	Ганжук Сергій Тимофійович	Водій автотранспортних засобів	7	січень	
	152	Явдошенко Григорій Миколайович	Охоронник	24	січень	
	153	Фомов Сергій Олександрович	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	24	грудень	

Затверджую :

штат у кількості 40 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 854033,80 грн.

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»



Слизькоухий О.В.

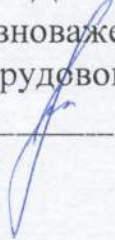
02 січня 2024 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПО ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»

№ з-п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Фонд зарплати на місяць, грн
1	Директор	1	50000,00	50000,00
2	Перший заступник директора	1	45000,00	45000,00
3	Помічник керівника підприємства	1	28000,00	28000,00
4	Заступник директора з виробництва	1	40000,00	40000,00
5	Заступник директора з виробництва	1	37500,00	37500,00
6	Заступник директора з рослинництва	1	28000,00	28000,00
7	Заступник директора з транспорту	1	25000,00	25000,00
8	Заступник директора з юридичних питань	1	25000,00	25000,00
9	Головний бухгалтер	1	38000,00	38000,00
10	Економіст	1	22000,00	22000,00
11	Бухгалтер	1	28000,00	28000,00
12	Бухгалтер	1	25000,00	25000,00
13	Бухгалтер	2	16000,00	32000,00
14	Логіст	1	24844,92	24844,92

15	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1	19347,84	19347,84
16	Менеджер із збуту	1	25000,00	25000,00
17	Менеджер із збуту	1	18950,00	18950,00
18	Менеджер із постачання	1	20000,00	20000,00
19	Інженер	1	28000,00	28000,00
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування	1	20000,00	20000,00
21	Завідувач складу	1	14950,00	14950,00
22	Завідувач складу	1	15000,00	15000,00
23	Завідувач складу	1	10000,00	10000,00
24	Завідувач складу	1	13000,00	13000,00
25	Головний агроном	1	30000,00	30000,00
26	Агроном	1	22000,00	22000,00
27	Бригадир на ділянках основного виробництва	1	18633,54	18633,54
28	Кухар	1	18633,54	18633,54
29	Охоронник	2	18633,54	37267,08
30	Охоронник	1	14906,88	14906,88
31	Охоронник	8	10000,00	80000,00
	Усього за посадовими окладами	40	749400,26	854033,80

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений
від трудового колективу
_____ Ю.В.Кулик



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»
_____ О.В.Слизькоухий

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку, визначену законодавством у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ з-п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій і посад	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарних днів
1.	Заправник ПММ	4

Оплата праці по ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»

з 01 січня 2024 року

Мінімальний розмір заробітної плати – 7100,00 грн

3 Тарифні ставки відповідно до кваліфікації (1 год)

У випадку виробничої необхідності керівництво підприємства має право підвищити розцінки до подвійного розміру.

	Тарифні ставки, відповідно до кваліфікації	Цимбалівка за 1 годину	Бугаївка за 1 годину
1	Тракторист - машиніст	55,00 грн	60,00 грн
2	Тракторист на навантажувачі	61,00 грн	70,00 грн
3	Тракторист , Т-16		44,00 грн
4	Водій вантажного автомобіля	55,00 грн	60,00 грн
5	Водій вантажного автомобіля за 1т/км по Україні	0,36 грн	0,36 грн
6	Водій автобуса	55,00 грн	55,00 грн
7	Водій легкового автомобіля	43,00 грн	55,00 грн
8	Роботи по ремонту с/г техніки	55,00 грн	60,00 грн
9	Роботи по ремонту ЗАВ, ОВС	55,00 грн	60,00 грн
10	Слюсарні роботи	62,00 грн	68,00 грн
11	Будівельно - ремонтні роботи	75,00 грн	84,00 грн
12	Ручні роботи по господарству	42,90 грн	42,90 грн
13	Ручні роботи по току	55,00 грн	60,00 грн
14	Вагар денний	55,00 грн	60,00 грн
	нічний	66,00 грн	72,00 грн
15	ЗАВ , сушка	66,67 грн	66,67 грн
16	Фотосіпаратор	75,00 грн	75,00 грн
17	Водій вантажного автомобіля за 1 т/км за кордон	0,29 грн	0,29 грн
18	Пожежна машина	55,00 грн	60,00 грн
19	Кухар (ст.кухар)	50/55,00грн	55,00 грн

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»



Слизькоухий О.В.

ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»

НАКАЗ

Про введення нової мінімальної ставки.

Відповідно до Бюджетного кодексу, Кодексу Закону України про працю, Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» в частині щомісячного забезпечення фінансування ресурсами.

НАКАЗУЮ :

Встановити мінімальну заробітну з 01 січня 2024 року в розмірі 7100,00 грн.

Контроль за виконанням даного наказу покласти на економіста

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5»

З наказом ознайомена : 02.01.2024 р.



Слизькоухий О.В.

Крискун Л.В.

Додаток № 4.1

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений
від трудового колективу
_____ Ю.В.Кулик



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»
_____ О.В.Слизькоухий

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці по ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»

Це положення регламентує умови, порядок та розміри оплати праці працівників ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ-5». Оплата праці здійснюється з валових доходів, одержаних в результаті господарської діяльності згідно Закону України «Про оплату праці».

Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, яка є обов'язковою винагородою за виконану роботу, згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок для працівників виробничого персоналу та посадових окладів для службовців та працівників адміністративно - управлінського апарату і невиробничого персоналу.

Кількість штатних одиниць працівників виробничого та невиробничого персоналу, адміністративно-управлінського персоналу, розміри тарифних ставок і посадових окладів містяться в штатному розписі, який переглядається в залежності від змін в законодавстві України стосовно рівня мінімальної заробітної плати та рівня індексу цін.

Кількість одиниць в штатному розписі розраховуються на підставі типових норм чисельності апарату управління та конкретної реальної необхідності працівників.

Оплата праці працівників здійснюється :

-невиробничому персоналу ,згідно затвердженого штатного розпису посадових окладів та тарифних ставок з урахуванням відпрацьованого часу за поточний місяць на підставі таблиця обліку робочого часу;

-виробничому персоналу згідно тарифних ставок з урахуванням фактично відпрацьованого часу. Заробітна плата працівників нараховується на підставі персональних нарядів виконавців з доданим списком виконаних робіт.

ПЕРЕЛІК
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів
працівників

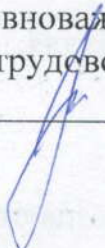
Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
<i>За суміщення професій і посад</i>	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (але не більше 50% посадового окладу).
<i>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи</i>	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (але не більше 50% посадового окладу)
<i>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</i>	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
<i>За роботу у важких та шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці</i>	За роботу у важких та шкідливих умовах праці від 4 до 12%, за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24% тарифної ставки (посадового окладу).
<i>За інтенсивність праці робітників</i>	До 12 % тарифної ставки.
<i>За роботу в нічний час (із 22.00 год. до 06.00 год.)</i>	25% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
<i>За керівництво бригадою</i>	З чисельністю робітників : до 10 чол. - 15%; 11-25 чол. - до 25%; понад 25 чол. - до 40% тарифної ставки.

	Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 % відповідної доплати бригадиру.
<i>На період освоєння нових норм трудових витрат</i>	Підвищення відрядних розцінок до 20% підвищення тарифних ставок до 10%
НАДБАВКИ	
<i>За високу професійну майстерність</i>	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для: робітників III розряду – 12 %; робітників IV розряду – 16 %; робітників V розряду – 20 %; робітників VI розряду і більш високих розрядів – 24 %
<i>За класність водіям</i>	I класу – 25% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований в якості водія час, II класу – 10 % тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований в якості водія час
<i>За класність трактористам - машиністам</i>	До заробітку на механізованих роботах, які оплачуються до тарифних ставок трактористів – машиністів: I класу – 20 %; II класу – 10%
<i>За інтенсивність праці</i>	До 50% посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений

від трудового колективу



Ю.В.Кулик



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»


О.В.Слизькоухий

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»

1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків, при наявності фінансової можливості, працівники підприємства можуть бути премійовані щомісячно.

Головний бухгалтер  Т.І.Швайка

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
від трудового колективу
Ю.В.Кулик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»
О.В.Слизькоухий

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, охорони праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2024 рік

Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективні заходи		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	асигновано	витрачено	план	досягнуто		
Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	2,5				2 рази на рік	Швайка Г.Г.
Проведення обстеження технічного стану будівель і споруд	2,0				щороку	Слизькоухий О.В.
Проведення технічного огляду транспортних засобів	5,0				щороку	Слизькоухий О.В.
Проведення інструктажів з охорони праці					1 раз на шість місяців	Кулик Ю.В.
Проведення випробування опору ізоляції та контуру фаза – нуль	2,0				1 раз на 3 роки	Кулик Ю.В.
При прийомі на роботу попередження про небезпечні умови праці					по мірі прийняття	Кулик Ю.В.
Забезпечення спецодягом	7,0				щороку	Слизькоухий О.В.

Забезпечення миючими засобами	1,6				за встановлен им графіком	Кулик Ю.В.
-------------------------------	-----	--	--	--	---------------------------	------------

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування виробництв, робіт, цехів, професій, посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
Електрик	Костюм х/б	12 місяців
	Печатки	чергові
	Рукавиці	6 місяців
Кухар	Халат х/б білий	6 місяців
	Фартух білий	6 місяців
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»	Костюм х/б	12 місяців
	Рукавиці	6 місяців
Майстер - налагоджувальник з технічного обслуговування машино-тракторного парку	Костюм х/б	12 місяців
	Рукавиці	6 місяців
Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б	12 місяців

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням


Найменування професій і посад	Назва і кількість мийних засобів, кг на місяць
Водій автотранспортних засобів	0,2 кг мила
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»	0,2 кг мила
Заправник ПММ	0,2 кг мила

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»  О.В.Слизькоухий

ПЕРЕЛІК

Професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним попереднім і періодичним медичним оглядам за рахунок коштів підприємства

№ з-п	Найменування	Термін проведення згідно з наказом МОЗУ
1.	Водій автотранспортних засобів	Щорічно
2.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»	Щорічно
3.	Заправник ПММ	Щорічно
4.	Кухар	Щоквартально

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»  С.В.Слизькоухий

СПИСОК

виробництв, професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється застосування праці жінок:

1. Робітники, зайняті на роботах в колодязях, цистернах, силососховищах і сінажних баштах.
2. Робітники, зайняті в процесах транспортування, навантаження, розвантаження, складання, приготування робочих форм пестицидів, а також технічним обслуговуванням і ремонтом технічних засобів, які використовуються при застосування пестицидів.
3. Трактористи – машиністи, зайняті на тракторах, обладнаних опилувачами, оприскувачами при роботі з пестицидами.

Директор ТОВ «СЛАВ'ЯНСЬКЕ - 5»



О.В.Слизькоухий