

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
„Укрпромінвест-Мукачево”

смт. Кольчино - 2024

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

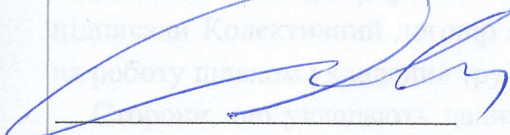
Розглянутий і схвалений на конференції трудового колективу  
ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»

Протокол від 25 березня 2024 р. № 1

Підписаний:

**Від Сторони роботодавця**

Директор ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”  
Яковенко Олександр Владиславович



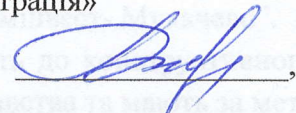
М. П.



**Від Сторони Трудового колективу ТОВ  
„Укрпромінвест-Мукачево”,**

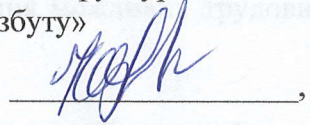
Уповноважений представник трудового  
колективу працівників структурного  
підрозділу «Адміністрація»

Л.Ю. Півоварова



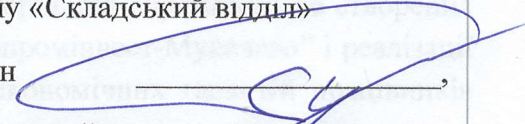
Уповноважений представник трудового  
колективу працівників структурного  
підрозділу «Відділ збуту»

О.Т. Німець



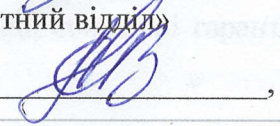
Уповноважений представник трудового  
колективу працівників структурного  
підрозділу «Складський відділ»

І.А. Русин



Уповноважений представник трудового  
колективу працівників структурного  
підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



1. Сторони, що укладають колективний договір, та їх повноваження:

Даний Колективний договір укладений між:

АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРПРОМІНВЕСТ-МУКАЧЕВО» (далі - ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” або Адміністрація або роботодавець), в особі директора ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” Яковенка О.В., і

ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВ „УКРПРОМІНВЕСТ-МУКАЧЕВО”, в особі уповноваженого представника трудового колективу працівників структурного підрозділу «Адміністрація» Л.Ю. Півоварова, уповноваженого представника трудового колективу працівників структурного підрозділу «Відділ збуту» О.Т. Німець, уповноваженого представника трудового колективу працівників структурного підрозділу «Складський відділ» І.А. Русин, уповноваженого представника трудового колективу працівників структурного підрозділу «Транспортний відділ» В.В. Пазуханич, (далі по тексту - Уповноважені представники трудових колективів структурних підрозділів ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”), надалі по тексту – Сторони.

Адміністрація ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” (в особі її уповноваженого представника) має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його положень у структурних підрозділах ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір.

Уповноважені представники трудових колективів структурних підрозділів ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”, мають відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його положень у структурних підрозділах ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір і представляють інтереси всіх працівників, прийнятих на роботу шляхом укладення трудового договору в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.

Сторони, що укладають даний Колективний договір, прагнуть до конструктивного соціального партнерства з урахуванням актуальних змін законодавства та мають за мету забезпечення ефективної діяльності ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”, захист соціально-економічних інтересів та трудових прав працівників, запобігання можливих трудових конфліктів.

## 2. Загальні положення

Колективний договір укладається з метою сприяння регулюванню соціально-економічних, трудових, правових та інших питань, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” і реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних гарантій працівників його структурних підрозділів.

Колективний договір із додатками, які є його невід'ємною частиною та доповнюють його, встановлює умови організації та оплати праці, охорони праці, соціальні гарантії для працівників ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.

Колективний договір укладено на 2024 р.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін (ст. 17 КЗпП).

Норми даного Колективного договору підлягають застосуванню на підприємстві з **01 квітня 2024 р.** (з урахуванням положень Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Адміністрація після підписання Колективного договору (із додатками) подає його на повідомну реєстрацію згідно вимог діючого законодавства.

В тижневий термін з дня підписання Колективного договору уповноваженими представниками сторін, Адміністрація ознайомлює працівників із Колективним договором (із додатками) та забезпечує постійний і безперешкодний доступ до нього у порядку, визначеному законодавством.

Співробітники, що в цей час будуть знаходитися на лікарняному, у відпустці, відрядженні, або відсутні на робочому місці з інших причин, ознайомлюються з Колективним договором у тижневий термін з дня виходу на роботу.

ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” розміщує Колективний договір (із додатками) на веб-сайті <https://upi-m.com/sp/home/>.

Внесення доповнень та змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового припинення дії цього договору, повинно відбуватись згідно вимог діючого на той момент законодавства.

Контроль за ходом та результатами виконання даного Колективного договору повинен відбуватись згідно вимог діючого на той момент законодавства.

Умови Колективного договору (із додатками) поширюються на кожного члена трудового колективу ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.

### **3. Обов'язки, права та відповідальність адміністрації**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Створювати умови для росту продуктивності праці, мобілізації інтелектуального потенціалу працівників і підтримання корпоративного духу підприємства;

3.1.2. Уважно ставитись до потреб працівників, поліпшувати умови праці та виробничого побуту працівників;

3.1.3. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників;

3.1.4. Спільно з трудовими колективами виконувати заходи щодо укріплення трудової дисципліни, використовувати для цієї мети системи організаційних, правових та економічних заходів;

3.1.5. Вибирати стратегічні напрямки діяльності підприємства;

3.1.6. Вживати заходи з підвищення ефективності виробничої діяльності ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”;

3.1.7. Забезпечувати і контролювати виконання працівниками норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

#### **3.2. Адміністрація має право:**

3.2.1. Виключним правом керівництва є удосконалення організаційної структури, структури управління, організації робочого та виробничого процесу підприємства;

3.2.2. Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадках змін в організації виробництва і скороченні чисельності штату згідно вимог діючого на той момент законодавства.

3.2.3. Адміністрація залишає за собою право в рамках підприємства залучати робітників і фахівців до виконання інших виробничих обов'язків у зв'язку з виробничою необхідністю згідно вимог діючого на той момент законодавства.

3.2.4. За порушення трудової та виробничої дисципліни, а також за недбале виконання працівником своїх службових обов'язків, адміністрація вживає дисциплінарні або інші заходи впливу згідно вимог діючого на той момент законодавства;

3.2.5. Адміністрація має право застосовувати заохочення до працівників з урахуванням вимог Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору (з відповідними Додатками до даного Положення).

3.2.6. Адміністрація несе відповідальність відповідно до умов даного Колективного договору та згідно чинного законодавства.

#### **4. Обов'язки, права трудового колективу**

4.1. Працівники підприємства зобов'язуються:

4.1.1. негайно повідомляти керівництву про всі позаштатні ситуації, втрати, пошкодження майна підприємства, затримки графіків робіт, нещасні випадки, що мали місце на виробництві;

4.1.2. Забезпечувати виконавчу та трудову дисципліну відповідно з трудовим договором, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та згідно вимог діючого на той момент законодавства;

4.1.3. Працювати чесно і добросовісно, дбайливо ставитися до майна підприємства;

4.1.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, продуктивність та якість праці;

4.1.5. Слідкувати за станом свого здоров'я, дотримуватись правил гігієни та регулярно проходити медичні обстеження;

4.1.6. Суворо дотримуватись правил експлуатації та використання обладнання підприємства;

4.1.7. Вивчати та виконувати усі норми та правила охорони праці, що закріплені у відповідних нормативних актах про охорону праці, при виробничій необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту;

4.1.8. Дотримуватись техніки безпеки, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.1.9. Неухильно дотримуватись обов'язків, які визначені для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком № 1 до даного Колективного договору.

4.2. Працівники підприємства мають право:

4.2.1. Реалізувати свої здібності до продуктивної та творчої праці.

4.2.2. На своєчасну оплату праці та інші права, які визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком № 1 до даного Колективного договору та діючим законодавством.

#### **5. Режим праці та відпочинку**

5.1. Режим праці та відпочинку в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” регламентується чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” (Додаток № 1);

5.2. Працівникам ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” надається щорічна відпустка згідно із графіком відпусток протягом календарного року. Графік відпусток затверджується адміністрацією за поданнями керівників підрозділів, з урахуванням побажань працівників (допускається гнучкий графік відпусток).

5.3. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше, ніж встановлено законодавством. Щорічна основна відпустка може поділятися за заявою працівника на частини, одна з яких складає безперервно не менше 14 календарних днів;

5.4. Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, та іншим категоріям працівників, що передбачено чинним законодавством, за їх бажанням може надаватись додаткова відпустка згідно вимог та умов діючого на той момент законодавства.

5.5. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальні плани підготовки, можуть надаватись додаткові відпустки згідно вимог та умов діючого на той момент законодавства.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин надаються відпустки без збереження заробітної плати згідно вимог та умов діючого на той момент законодавства.

5.7. Тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці визначається згідно вимог та умов діючого на той момент законодавства залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

## 6. Оплата праці

6.1. Адміністрація має виключне право розробляти та удосконалювати форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри заохочувальних премій, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно з **Положенням про організацію та оплату праці працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»** (Додаток № 3 до Колективного договору) та з урахуванням вимог **Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»** в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП (Додаток № 5 до Колективного договору) із врахуванням відповідних додатків до вказаного Положення.

6.3. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок нарахування та виплати заробітної плати, відповідно з діючим на підприємстві **Положенням про організацію та оплату праці працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»** (Додаток № 3 до Колективного договору) та **Положенням про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»** в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП (Додаток № 5 до Колективного договору) із врахуванням відповідних додатків до вказаного Положення.

6.4. Мінімальний розмір заробітної плати штатним працівникам за відпрацювання повної місячної норми робочого часу встановлюється на рівні не нижчому від мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

6.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно щомісяця. Остаточний розрахунок із заробітної плати за попередній місяць проводиться не пізніше 7 числа кожного наступного місяця, за першу половину поточного місяця - до 20 числа.

6.6. Адміністрація здійснює контроль за своєчасністю виплат заробітної плати у ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”;

6.7. Адміністрація зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у порядку, встановленому законодавством України;

## 7. Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Створювати санітарно-гігієнічні та безпечні умови праці.
- 7.1.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.
- 7.1.3. Своєчасно забезпечувати відповідних працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 7.1.4. При порушенні норм охорони праці може притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності.
- 7.1.5. Разом із трудовим колективом підприємства створювати умови для своєчасного виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці.
- 7.1.6. Контролювати суворе дотримання усіма працівниками ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” вимог Закону України “Про охорону праці”;
- 7.1.7. Адміністрація зобов’язується відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків, відповідно до вимог діючого законодавства.
- 7.2. Одноразова допомога за відсутності втрати постраждалим працівником професійної працездатності виплачується у розмірі мінімальної заробітної плати, затвердженої законодавчо.
- 7.3. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений залежно від ступеню вини працівника. Факт наявності вини потерпілого встановлюється Комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 7.4. Адміністрація зобов’язана за свої кошти організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників, що знаходяться в безпосередньому контакті з харчовою продукцією при її, зберіганні, транспортуванні, а також проведення щорічного обов’язкового медичного огляду усіх працівників віком до 21 року, згідно діючого на той момент законодавства України. Перелік осіб та професій, які підлягають періодичним медичним оглядам, визначається адміністрацією з урахуванням вимог діючого законодавства.
- 7.5. Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, і зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.6. Адміністрація на прохання працівника або за своєю ініціативою організовує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці.
- 7.7. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

## **8. Соціальний захист та соціальний розвиток**

### **8.1. Адміністрація:**

- 8.1.1. Здійснює свої функції у відповідності до Закону України “Про зайнятість населення”.
- 8.1.2. Здійснює аналіз зайнятості в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” на основі звітів інформації від структурних підрозділів.
- 8.1.3. Зберігає, виходячи з економічної доцільності, існуючі, та створює нові робочі місця в ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.

8.1.4. Проводить роботу щодо подальшого удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до структурних змін, перспектив розвитку, та наявності коштів на такі цілі;

8.1.5. За наявності спеціально виділених для таких цілей додаткових коштів ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може надавати матеріальну допомогу **разового характеру** окремим працівникам з урахуванням їх трудового внеску і тяжкості обставин, з якими пов’язана видача матеріальної допомоги:

*- у зв’язку із сімейними обставинами - розмір такої допомоги в кожному випадку визначається ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” індивідуально;*

*- на оплату лікування – розмір такої допомоги в кожному випадку визначається ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” індивідуально;*

8.1.6. Не частіше одного разу на рік ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може надавати працівнику неоподатковувану нецільову матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим підпункту 169.4.1 Податкового кодексу, встановленого на 01 січня такого року.

8.1.7. У період воєнного стану працівникам підприємства, які перебувають в лавах ЗСУ, ТРО та інших структурах оборони в районах бойових дій ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може надавати одноразову матеріальну допомогу з виплатою частинами на протязі року. Розмір такої допомоги визначається підприємством індивідуально.

8.1.8. За особливі трудові успіхи працівника та з письмового подання загальних зборів трудового колективу підприємства, а також за наявності спеціально виділених для таких цілей додаткових коштів ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може надавати працівнику безвідсоткову позичку терміном на 1 (один) рік. При звільненні з підприємства до закінчення терміну повернення позички остання повертається працівником у повному обсязі до дня звільнення.

8.1.9. З метою заохочення працівників та за особливі трудові успіхи працівників, а також за наявності спеціально виділених для таких цілей додаткових коштів ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” за свій рахунок може організовувати туристичні поїздки для працівників.

8.2. З метою поліпшення умов праці та відпочинку працівників, для покращення психологічного клімату в робочому колективі адміністрація організує озеленення території підприємства та/або робочих місць працівників.

8.3. З метою поліпшення умов праці на робочих місцях ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може забезпечувати за власний рахунок працівників питною водою та гарячими напоями (кава, чай).

8.4. Сторони домовилися компенсувати працівникам, що мають роз’їзний характер робіт (поїздка в інший населений пункт), витрати понесені у відрядженні при виконанні своїх службових обов’язків, в розмірі, що не перевищує граничну суму добових, встановлену на законодавчому рівні.

8.5. ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може організовувати за власний рахунок довозення із м. Мукачево працівників на адресу підприємства: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

8.6. ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може облаштувати місця для куріння працівників на території підприємства згідно вимог діючого законодавства.

8.7. З метою поліпшення умов відпочинку працівників під час обідньої перерви ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” може облаштувати при наявності відповідних коштів спеціальні місця для відпочинку на території підприємства.

8.8. При наявності коштів та у випадку виробничої доцільності ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” за власний рахунок може встановити для працівників копіювальну техніку для її використання працівниками під час виконання ними робочих обов’язків.

8.9. При наявності коштів та у випадку виробничої доцільності ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” за власний рахунок для покращення умов праці працівників підрозділу «Складський відділ» може облаштувати для них душові кабінки на території підприємства.

## **9. Соціальне партнерство, створення умов для забезпечення стабільного розвитку.**

9.1. Сторони визнають взаємну направленість своєї дії на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного розвитку підприємства ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” як основи збереження зайнятості та забезпечення соціального захисту працівників на таких засадах:

9.1.1. Визначення пріоритетних напрямків розвитку економічної та виробничої діяльності підприємства ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” та створення для цього необхідних організаційних, матеріальних і фінансових (в межах наявних коштів) умов.

9.1.2. Формування трудового колективу із високопрофесійних працівників, здійснення заходів щодо розвитку та заохочення їх творчої ініціативи та підвищення відповідальності за доручену справу.

9.1.3. Створення умов для підвищення кваліфікації працівників підприємства ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”.

9.1.4. Підвищення продуктивності праці працівників за рахунок ефективної та результативної роботи, сприяння досягненню високої рентабельності основної діяльності та одержанню прибутку – головних джерел заробітної плати, винагороди та соціальних благ працівників;

9.1.5. Поліпшення умов праці та вжиття заходів до подальшого впровадження нових технологій виробництва;

9.1.6. Зміцнення виробничої та трудової дисципліни;

9.2. Сторони домовилися вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових конфліктів, а в разі їх виникнення – терміново розв’язати конфліктну ситуацію.

## **10. Порядок розв’язання індивідуальних трудових конфліктів**

10.1. Сторони Колективного договору визнають, що для забезпечення гармонійних взаємовідносин повинні бути застосовані розумні зусилля на основі угоди, досягнутої в ході безпосередніх переговорів між керівником і працівником при розв’язанні індивідуального конфлікту.

10.2. Даний Колективний договір встановлює відповідальність сторін: керівники і інші працівники, які винні у виникненні індивідуальних і колективних трудових суперечок (конфліктів), притягаються до дисциплінарної відповідальності і матеріальної відповідальності в межах, встановлених законом, у випадку заподіяння їхніми діями матеріальних збитків підприємству.

## **11. Контроль за виконанням колективного договору**

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору представниками сторін;



11.1.2. У разі виникнення у структурному підрозділі конфліктної ситуації між працівниками та адміністрацією, направляти, у разі потреби та за згодою сторін, в такий структурний підрозділ ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево” спільні комісії для оцінки ситуації на місцях і надання необхідної допомоги у їх вирішенні.

11.1.3. Надати право контролю за виконанням Колективного договору трудовому колективу ТОВ „Укрпромінвест-Мукачево”, члени якого можуть звернутися по суті питання до осіб, які підписали Колективний договір;

11.1.4. У випадку неможливості виконання окремих пунктів Колективного договору, своєчасно вносити в нього відповідні зміни.

11.1.5. Визнання не чинними (недійсними) окремих пунктів Колективного договору та/або додатків до нього не впливають на дійсність інших положень Колективного договору та його додатків.

## 12. Відповідальність сторін за виконання колективного договору

12.1. Сторона, яка уклала Колективний договір, безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

12.2. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

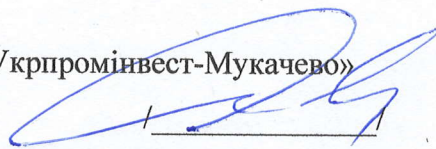
12.3. Спірні питання, які обумовлені розділами цього Договору, вирішуються у встановленому порядку, у відповідності із чинним законодавством.

### Додатки до Колективного договору:

- Додаток № 1 – «Правила внутрішнього трудового розпорядку в ТОВ «Укрпромінвест - Мукачево», на 7 арк.;
- Додаток № 2 – «Список посад та професій, для яких може бути встановлений ненормований робочий день в ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», на 1 арк.;
- Додаток № 3 – «Положення про організацію та оплату праці працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», на 2 арк.;
- Додаток № 4 – «Перелік структурних підрозділів ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» на які поширюється «Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору», на 2 арк.;
- Додаток № 5 – «Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП», на 4 арк. з Додатком № 1 «Показники преміювання працівників підрозділів «Адміністрація» і «Відділ Збуту», Додатком № 2 «Показники преміювання працівників підрозділу «Складський відділ», Додатком № 3 «Показники преміювання працівників підрозділу «Транспортний відділ», на 6 арк.;

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»

О.В. Яковенко

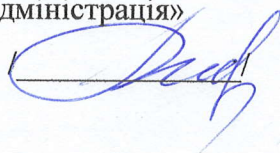


25. березня. 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Адміністрація»

Л.Ю Півоварова



25. березня. 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Відділ збуту»

О.Т. Німець

/  /

25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Складський відділ»

І.А. Русин

/  /

25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич

/  /

25. Березня 2024 р.

#### Порядок прийняття та звільнення працівників

3. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві з керівником ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», відповідно до Кодексу законів про працю України.

4. Прийняття на роботу в ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» здійснюється на підставі заяви.

5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) показати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

б) пред'явити паспорт. Прийняття на роботу без пред'явлення паспорта не допускається.

в) при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

г) при прийнятті на роботу, що потребує наявності оформленої належним чином світлової книжки, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника її пред'явлення.

г) надати медичну довідку про проходження медичного огляду згідно форми та вимог діючого законодавства;

д) при прийнятті на роботу особи, на яку поширюється вимога законодавства щодо мобіляційної підготовки, мобілізації та військової служби в Україні, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника документи щодо військового обліку згідно переліку та форми згідно діючого законодавства.

6. Укладання трудового договору оформляється наказом ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» про прийняття на роботу працівника.

6.1. Працівник ознайомлюється з наказом про прийняття на роботу під особистий підпис.

6.2. У наказі повинно бути чітко вказано: найменування роботи (посади) за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступив до виконання своїх посадових обов'язків (роботи).

6.3. При укладанні трудового договору може бути обумовлено за згодою сторін запровадження з метою першочергової організації критичної роботи, яка йому доручається.

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
в ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»**

**Загальні положення:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» регулюють трудові відносини між власником та працівниками ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», сприяють виконанню основних завдань і функцій ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» (далі – роботодавець, адміністрація підприємства) у відповідності до його повноважень. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**Порядок прийняття та звільнення працівників:**

3. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві з керівником ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», відповідно до Кодексу законів про працю України.

4. Прийняття на роботу в ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» здійснюється на підставі заяви.

5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) **подати трудову книжку**, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

б) **пред'явити паспорт**. Прийняття на роботу без пред'явлення паспорта не допускається.

в) при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

г) при прийнятті на роботу, що потребує наявності оформленої належним чином санітарної книжки, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника її пред'явлення.

г) надати медичну довідку про проходження медичного огляду згідно форми та вимог діючого законодавства;

д) при прийнятті на роботу особи, на яку поширюються вимоги законодавства щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та військової служби в Україні, керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» має право вимагати від працівника документи щодо військового обліку згідно переліку та форми згідно діючого законодавства.

6. Укладання трудового договору оформлюється наказом ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» про прийняття на роботу працівника.

**6.1.** Працівник ознайомлюється з наказом про прийняття на роботу під **особистий підпис**.

**6.2.** У наказі повинно бути вказано: найменування роботи (посади) за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків (роботи).

**6.3.** При укладанні трудового договору може бути обумовлено за згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строки та умови випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства, яке буде діяти на момент проведення випробування.

7. До початку роботи (при прийнятті на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу) ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» згідно ст. 29 КЗПП під особистий підпис працівника ознайомлює його із умовами даного Колективного договору та всіма додатками до нього, надає інформацію щодо місця роботи, трудової функції та переліку посадових обов'язків, щодо робочого місця, щодо умов та розміру оплати праці, щодо тривалості щорічної відпустки, щодо прав та обов'язків працівника, щодо наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, проводить інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, роз'яснює процедуру та строки попередження про припинення трудового договору згідно діючого законодавства та інші положення, що передбачені законодавством.

8. Трудові книжки для працівників ведуться у порядку, згідно вимог та форми, що встановлені законодавством та подальшими змінами до нього.

9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» шляхом подання відповідної письмової заяви у встановлені законодавством строки.

За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення даного строку.

10. Інші умови та підстави для розірвання трудового договору з працівником встановлюються відповідно до чинного законодавства, яке буде діяти на момент розірвання трудового договору.

11. Припинення трудового договору оформлюється наказом по ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево».

12. Працівник особисто ознайомлюється з наказом про припинення трудового договору під особистий підпис або шляхом надіслання працівнику наказу для ознайомлення в порядку, який визначений в п. 37-42 даних Правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Порядок повідомлення працівниками роботодавця про виникнення обставин, які впливають на можливість виконання ним трудових обов'язків:**

13. У випадку виникнення будь-яких об'єктивних та/або суб'єктивних обставин (наприклад, *хвороба, сімейні проблеми, надзвичайна ситуація та/або інші життєві обставини*), що унеможливають своєчасне прибуття на роботу та/або які мають вплив на можливість виконання працівником трудових обов'язків, такий **працівник зобов'язаний** невідкладно (протягом 1 год з моменту як йому стане відомо про такі обставини) письмово попередити ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» про виникнення таких обставин **шляхом надіслання** зі свого номеру телефону (що був офіційно повідомлений таким працівником для роботодавця) текстового повідомлення із поясненням таких обставин на номер телефону ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» 067-334-86-69.

14. Надіслання такого повідомлення із поясненнями є лише способом оперативного інформування роботодавця щодо обставин, які впливають на можливість виконання працівником трудової функції, та **не звільняє** працівника від обов'язку подальшого надання документів на підтвердження поважності обставин, що унеможливили своєчасне прибуття на роботу та/або вплинули на можливість виконання працівником трудових обов'язків.

#### **Основні обов'язки працівників:**

15. Працівники ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, чітко додержуючись своєї посадової інструкції, дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», а також свої функціональні обов'язки.

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, проходити навчання та інструктажі щодо користування обчислювальною, комп'ютерною та іншою технікою (планшетами, платіжними терміналами та інш.), проходити навчання та інструктажі щодо застосування на робочому місці комп'ютерних програм, які необхідні для виконання трудових обов'язків для певних категорій працівників;

в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

г) вживати заходів для оперативного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево».

д) утримувати своє робоче місце, службове приміщення, виробничу територію у чистоті та порядку, палити тільки у спеціально відведених місцях.

є) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо та бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

з) раціонально планувати свій робочий час таким чином, щоб встигнути виконати свої функціональні обов'язки протягом робочого дня виключно у встановлений даними Правилами робочий час, категорично не допускати здійснення роботи після закінчення робочого дня. В іншому випадку, такі дії працівника можуть бути розцінені як порушення трудової дисципліни і такий працівник на вимогу роботодавця має надати письмові пояснення з приводу цього.

**15.1.** Після завершення кожного робочого дня, а також, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, працівники, яким була видана роботодавцем для виконання трудових обов'язків в користування обчислювальна, комп'ютерна та інша техніка (планшети, платіжні термінали та інш.) (далі – техніка), **зобов'язані повертати їх роботодавцю для зберігання** виключно на території підприємства за адресою: Мукачівський р-н, смт. Кольчино, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.2.** Факт отримання працівником техніки перед початком робочого дня та факт передачі (повернення) ним техніки на зберігання для роботодавця в кінці кожного робочого дня, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, повинен підтверджуватись його **особистим підписом** в Журналі обліку техніки для відповідних категорій працівників, який знаходиться за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.3.** Після завершення кожного робочого дня, а також, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, працівники, яким за рішенням роботодавця для виконання трудових обов'язків було надано в користування транспортний засіб підприємства, **зобов'язані повернути роботодавцю цей транспортний засіб, документи на нього та ключі для зберігання** на території підприємства за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.4.** Працівникам категорично забороняється використовувати для власних потреб, не пов'язаних із виконанням трудових обов'язків, транспортні засоби підприємства, які були надані їм підприємством для виконання трудових обов'язків. Порушення працівником вказаної заборони може бути розцінене роботодавцем як порушення трудової дисципліни та бути підставою для притягнення такого працівника до відповідальності.

**15.5.** Факт отримання працівником **транспортного засобу, документів та ключів** перед початком робочого дня та факт передачі (повернення) ним **транспортного засобу, документів та ключів** на зберігання для роботодавця в кінці кожного робочого дня, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, повинен підтверджуватись його **особистим підписом** у

відповідному Журналі обліку, що знаходиться за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.6.** Після завершення кожного робочого дня, а також, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, працівники, яким для виконання трудових обов'язків за згодою та за рішенням роботодавця, було видано паливні картки для заправки паливом за рахунок підприємства орендованих підприємством або власних транспортних засобів підприємства, **зобов'язані повертати ці паливні картки для зберігання** на території підприємства за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.7.** Факт отримання працівником **паливної картки** перед початком робочого дня та факт передачі (повернення) ним **паливної картки** на зберігання для роботодавця в кінці кожного робочого дня, у вихідні дні, в період відпустки та тимчасової непрацездатності та/або відсутності на робочому місці з інших причин, повинен підтверджуватись його **особистим підписом** у відповідному Журналі обліку, що знаходиться за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.

**15.8.** Працівникам категорично забороняється використовувати для власних потреб, не пов'язаних із виконанням трудових обов'язків, паливо, яке було заправлене (отримане) за рахунок підприємства. Порушення працівником вказаної заборони може бути розцінене роботодавцем як привласнення майна підприємства та бути підставою для притягнення такого працівника до відповідальності.

#### **Основні обов'язки керівництва:**

**16.** Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників у разі потреби обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової дисципліни;
- д) неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації;
- е) забезпечувати нормальні умови для ефективної праці, системного підвищення кваліфікації працівників;

#### **Робочий час та його використання:**

**17.** Тривалість робочого часу працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево») встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Для працівників підрозділів «Адміністрація», «Відділ збуту», «Складський відділ» вихідними днями є **субота та неділя**.

Для працівників підрозділу «Транспортний відділ» вихідними днями є **неділя та понеділок**.

**18.** Особливості робочого часу та його використання для деяких категорій працівників визначаються згідно діючого законодавства.

**19.** Час початку роботи, перерва для відпочинку і харчування працівників підрозділів «Адміністрація», «Відділ збуту», «Транспортний відділ», «Складський відділ» встановлюються такими:

Початок роботи о 09:00 годині.

Закінчення роботи о 18:00 годині.

Перерва на відпочинок та харчування: з 13:00 години до 14:00 години

**20.** З урахуванням виробничої необхідності початок та закінчення роботи, вихідні дні, обідні перерви окремих працівників або підрозділів підприємства, у межах 40

годинного робочого тижня можуть додатково змінюватись **наказом роботодавця** по структурними підрозділами ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» із дотриманням норм діючого законодавства.

21. Кількісний і якісний склад працівників структурних підрозділів встановлюється ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» самостійно з урахуванням виробничої необхідності та із дотриманням норм діючого законодавства.

22. Адміністрація повинна організувати облік явок працівників на роботу.

23. Працівникам ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно чинного законодавства України.

24. Додаткові відпустки можуть надаватись працівникам у випадках, передбачених діючим законодавством.

25. За рішенням керівника ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.

27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства.

#### **Заохочення:**

28. За зразкове виконання трудових обов'язків до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки, грамоти, інші. Вказані заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома усього трудового колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

29. В разі досягнення підприємством загалом чи його конкретним підрозділом певних результатів з урахуванням позитивного індивідуального внеску працівника до кінцевого результату та за умови дотримання працівником у звітному місяці правил трудового розпорядку та посадової інструкції, працівникам можуть нараховуватись заохочувальні премії згідно **Положення** про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору.

#### **Стягнення за порушення трудової дисципліни:**

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору, за прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин, появу на роботі у нетверезому стані, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків та з інших передбачених законодавством підстав. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

31. За порушення обов'язків працівника згідно ст. 139 КЗпП, за порушення правил трудового розпорядку підприємства, за недотримання розпоряджень роботодавця та/або трудової дисципліни, за недотримання вимог посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору, до працівника може бути застосоване тільки одне із таких заходів дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення;

32. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» вимагає від порушника дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

33. Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розписку або шляхом надіслання працівнику відповідного наказу для ознайомлення в порядку, який визначений в п. 37-42 даних Правил внутрішнього трудового розпорядку.

34. Якщо протягом року з дня надання дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

36. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються частково або повністю.

#### **Способи комунікації між роботодавцем та працівником**

37. У випадку надання працівником для ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» добровільно в письмовій формі **адреси його електронної пошти та при наданні згоди на її використання** в якості офіційного альтернативного способу комунікації з працівником для надсилання з метою ознайомлення такого працівника із будь-якими наказами (розпорядженнями), повідомленнями, листами, іншими документами роботодавця ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», роботодавець має право офіційно надсилати з електронної пошти: **Офіційна електронна пошта ([official.muk@roshen.trade](mailto:official.muk@roshen.trade)) ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»**, яка зареєстрована на офіційному домені **roshen.trade**, використовує поштове програмне забезпечення **Microsoft Outlook** і програмне забезпечення для документообігу **MicrosoftExchange**, для такого працівника всі документи для ознайомлення та/або виконання на зазначену працівником електронну пошту.

38. Працівник може взяти на себе добровільне зобов'язання щодо перевірки своєї електронної пошти на предмет надходження будь-яких документів від роботодавця.

39. Будь-який офіційний документ ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», який надсилатиметься для працівника на вказану ним адресу електронної пошти для офіційного ознайомлення та/або виконання, повинен відповідати наступним вимогам:

- офіційний документ повинен бути підписаний з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису роботодавця;
- назва електронного файлу офіційного документу повинна містити ідентифікуючі реквізити даного документу (наприклад, назву, номер, дату і т.п.)
- в «Темі» електронного листа має бути коротко вказано суть офіційного документу;
- електронний лист має бути відправленим з адреси електронної пошти роботодавця [official.muk@roshen.trade](mailto:official.muk@roshen.trade);

40. Факт надіслання будь-якого документу роботодавцем для офіційного ознайомлення та/або виконання працівником на вказану працівником адресу електронної пошти підтверджується даними електронної пошти роботодавця та електронним **Повідомленням** про доставку листа на електронну адресу працівника.

41. У випадку зміни наданої для роботодавця електронної пошти або втрати доступу до неї, при наявності інших обставин, що унеможливають доступ працівника до вказаної електронної пошти, за його попередньої згоди такий працівник зобов'язується протягом **24 год з моменту настання таких обставин** невідкладно письмово повідомити про це роботодавця, в іншому випадку, такий працівник вважатиметься повністю ознайомленим із всіма документами, що надійдуть на цю електронну пошту.

42. У випадку надання працівником для ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» добровільно в письмовій формі **номеру його мобільного телефону та при наданні згоди на його використання** для телефонних дзвінків, а також на його використання через програми - месенжери для отримання і ознайомлення із будь-якими наказами (розпорядженнями), повідомленнями, листами, іншими документами роботодавця ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», роботодавець має право офіційно надсилати для такого працівника всі документи для ознайомлення та/або виконання на повідомлений працівником номер телефону.

43. Працівник може взяти на себе добровільне зобов'язання щодо перевірки свого номеру мобільного телефону та програми - месенжера на предмет надходження будь-яких документів від роботодавця.

44. У випадку зміни вказаного номеру телефону або втрати доступу до нього, за його попередньої згоди такий працівник зобов'язується протягом **24 год з моменту настання таких обставин** невідкладно письмово повідомити про це роботодавця, в іншому випадку, такий працівник вважатиметься повністю ознайомленим із всіма документами і

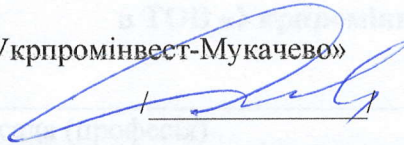


повідомленнями, що надійдуть на його номер телефону через програми – месенжери, які були повідомлені таким працівником.

45. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", положення Правил внутрішнього трудового розпорядку підлягають застосуванню з особливостями, які визначені Законом «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими законами, якими будуть врегульовані трудові відносини в період воєнного стану.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачеве»

О.В. Яковенко

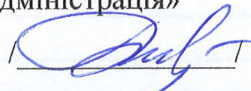


25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Адміністрація»

Л.Ю Півоварова

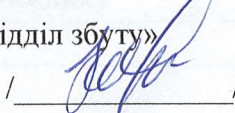


25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Відділ збуту»

О.Т. Німець

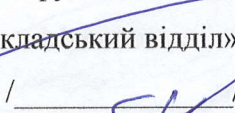


25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Складський відділ»

І.А. Русин

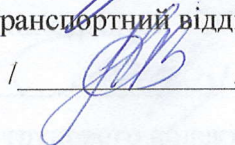


25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Відділ збуту»

О.Т. Німець




25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Складський відділ»

І.А. Русин



25. Березня 2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



25. Березня 2024 р.

Додаток №2  
до Колективного договору  
ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

**Список  
посад та професій, для яких може бути встановлений ненормований робочий день  
в ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»**

№ п/п	Посада (професія)
1	Експедитор
2	Водій
3	Комірник
4	Робочий складу (вантажник)
5	Комплектувальник

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

О.В. Яковенко

25 березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Адміністрація»

Л.Ю Півоварова

25 березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Відділ збуту»

О.Т. Німець

25 березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Складський відділ»

І.А. Русин

25 березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич

25 березня .2024 р.

**Положення  
про організацію та оплату праці працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»**

1. Положення вводиться в дію з метою підвищення продуктивності та якості праці, віддачі та відповідальності кожного працівника на своєму робочому місці.
2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево».
3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
4. Для працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» встановлюється **основна заробітна плата у розмірі посадового окладу** як винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).
  - 4.1. Розмір посадового окладу затверджується наказом керівника ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», який вивіщується у загальному доступі на інформаційному стенді підприємства для ознайомлення працівників за адресою: смт. Кольчино, Мукачівський р-н, Урочище Няроші, буд. 7.
  - 4.3. Кожен працівник щомісяця ознайомлюється із розміром свого посадового окладу під час отримання від ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» Повідомлення про розміри оплати праці під час виплати кожної заробітної плати, яке передбачено ст. 110 КЗпП та п. 12 даного Положення.
  - 4.4. Кожен працівник може ознайомитись із розміром свого посадового окладу та отримати відповідні пояснення, звернувшись у відділ бухгалтерії підприємства в робочий час згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  - 4.5. Для працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» може виплачуватись додаткова заробітна плата згідно чинного законодавства.
5. З метою матеріального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці та поліпшення якості виконуваних робіт для працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» може нараховуватись заохочувальна премія згідно **Положення** про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору.
6. Для працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» можуть виплачуватись інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород, інші компенсаційні та інші грошові і матеріальні витрати згідно чинного законодавства.
7. Організація і оплата праці працівників, норми оплати праці, а також гарантії та компенсації працівникам ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» встановлюються Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства України та даним Положенням.
8. ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» здійснює оплату працівників самостійно, виходячи із фінансових можливостей встановлює форми, системи і розміри оплати праці. Розмір заробітної плати працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» максимальним розміром не обмежується.
9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно і в робочі дні. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

10. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується у строки згідно діючого законодавства.

11. При звільненні працівників виплата всіх сум, що належать йому від ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» проводиться в день звільнення.

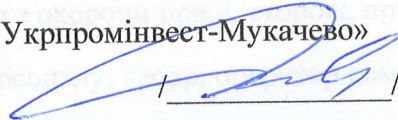
12. При кожній виплаті заробітної плати в касі підприємства та/або перед виплатою працівнику заробітної плати через установи банків або поштовими переказами (згідно п. 13 даного Положення) ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» повідомляє працівникам про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата:

- а) щодо загальної суми заробітної плати працівника з розшифровкою за видами виплат;
- б) щодо розміру і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати працівника;
- в) щодо суми заробітної плати, яка належить працівнику до виплати.

13. ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» здійснює виплату заробітної плати в касі підприємства. В разі наявності особистої письмової згоди працівника ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» може також здійснити виплату заробітної плати працівнику через установи банків або поштовими переказами на вказаний працівником рахунок (адресу).

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»

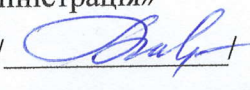
О.В. Яковенко



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

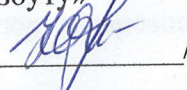
структурного підрозділу «Адміністрація»

Гівовакова Л.Ю. |  |

25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

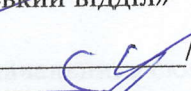
структурного підрозділу «Відділ збуту»

Гіменюк О.А. |  |

25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

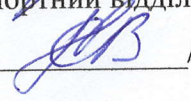
структурного підрозділу «Складський відділ»

Кучин Т.А. |  |

25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Транспортний відділ»

Левченко В.В. |  |

25. Березня .2024 р.

4. Підрозділ «Транспортний відділ»

(начальник транспортного відділу, експедитор, механік водія, технік-електрик,

лікар перед робочого часу)

В процесі виробничої діяльності за умов необхідності підвищення продуктивності праці працівників інших підприємств (які не входять в складу Додатку № 1 до Положення про підприємство працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості виключення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору), за заохочення та стимулювання до продуктивного виконання роботи в інтересі суспільства та для досягнення ефективного результату до вирішення повноважень

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»  
О.В. Яковенко

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

структурних підрозділів

ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

Уповноважений

## ПЕРЕЛІК

### структурних підрозділів ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво» на які поширюється «Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору

#### 1. Підрозділ «Адміністрація»

(директор, головний бухгалтер, бухгалтер, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, інженер з охорони праці, сторож, прибиральник службових приміщень, менеджер з персоналу, касир, оператор комп'ютерного набору, логіст, контролер-ревізор, бренд-менеджер)

#### 2. Підрозділ «Відділ збуту»

(аналітик, начальник відділу збуту, територіальний аудитор, менеджер зі збуту, торговельний агент, мерчендайзер, товарознавець, менеджер)

#### 3. Підрозділ «Складський відділ»

(начальник складу, заступник начальника складу, комірник, вантажник, комплектувальник товарів, водій електро- та автовізка)

#### 4. Підрозділ «Транспортний відділ»

(начальник транспортного відділу, експедитор, механік, водій, технік-електрик, лікар перед рейсового огляду)

В процесі виробничої діяльності за умов необхідності підвищення продуктивності праці робітників інших підрозділів (які не вказані в цьому Додатку № 1 до Положення про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору), їх заохочення та стимулювання до продуктивного виконання робіт в стислі строки та для прояву ефективного підходу до вирішення поставлених

задач, перелік посад, на які поширюється дане Положення, може бути розширений окремим наказом директора підприємства.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»

О.В. Яковенко

25. Березня.2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Адміністрація»

Гівовагорова Л.Ю. / [Підпис]

25. березня.2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Відділ збуту»

Гімець О.А. / [Підпис]

25. березня.2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Складський відділ»

Руденко І.А. / [Підпис]

25. Березня.2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Транспортний відділ»

Лавренко В.В. / [Підпис]

25. березня.2024 р.

- 1.4. Керівники підприємства преміюються за результатами успішної роботи всього підприємства.
- 1.5. Керівники, які здійснюють керівництво підрозділами підприємства, преміюються за результатами успішної роботи цих підрозділів.
- 1.6. Керівники, які здійснюють керівництво допоміжними підрозділами підприємства, преміюються за результатами успішної роботи основних підрозділів, до структури яких вони входять.
- 1.7. Керівники, спеціалісти, працівники преміюються виключно в разі досягнення ними особисто високих результатів у праці та за умови дотримання працівником у звітному місяці всіх Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції та за умови отримання підприємством прибутку.
- 1.8. Премія – це додаткове зокращення згідно ст. 143 КЗпП, яке має право застосувати роботодавець і яке може присуджуватися працівникові виключно в разі досягнення підприємством загальною чи його конкретним підрозділом певних результатів з урахуванням позитивного індивідуального внеску працівника до кінцевого результату та за умови дотримання працівником у звітному місяці Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.
- 1.9. Премія не є стабільною, обов'язковою чи гарантованою виплатою, визначення її розміру є виключним правом роботодавця залежно від дійми чинників і наслідків від

**Положення**  
**про преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»**  
**в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП**

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення вводиться в дію з метою матеріального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці та поліпшення якості виконуваних робіт.
- 1.2. Заохочувальна премія (далі – премія) може нараховуватися щомісячно з фонду оплати праці для працівників підрозділів ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево», які визначені в Додатку № 4 до Колективного договору, виключно за виконання встановлених даним Положенням показників з урахуванням переліку особливостей виконання робіт (Додаток № 1, 2, 3 до даного Положення).
- 1.3. В процесі виробничої діяльності за умов необхідності підвищення продуктивності праці робітників інших підрозділів (які не вказані в Додатку № 4 до Колективного договору), їх заохочення та стимулювання до продуктивного виконання робіт в стислі строки та для прояву ефективного підходу до вирішення поставлених задач, перелік посад, на які поширюється дане Положення, може бути розширений окремим наказом директора підприємства.
- 1.4. Керівники підприємства преміюються за результатами успішної роботи всього підприємства.
- 1.5. Керівники, які здійснюють керівництво підрозділами підприємства, преміюються за результатами успішної роботи цих підрозділів.
- 1.6. Керівники, які здійснюють керівництво допоміжними ділянками підприємства, преміюються за результатами успішної роботи основних підрозділів, до структури яких вони входять.
- 1.7. Керівники, спеціалісти, працівники преміюються виключно в разі досягнення ними особисто високих результатів у праці та за умови дотримання працівником у звітному місяці всіх Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції та за умови отримання підприємством прибутку.
- 1.8. Премія – це додаткове заохочення згідно ст. 143 КЗпП, яке має право застосувати роботодавець і яке може виплачуватися працівникові виключно в разі досягнення підприємством загалом чи його конкретним підрозділом певних результатів з урахуванням позитивного індивідуального внеску працівника до кінцевого результату та за умови дотримання працівником у звітному місяці Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.
- 1.9. Премія не є стабільною, обов'язковою чи гарантованою виплатою, визначення її розміру є виключним правом роботодавця залежно від низки чинників і насамперед від

- результатів праці конкретного працівника, роботи його підрозділу та цілого підприємства.
- 1.10. Не пізніше 28 числа поточного місяця наказом по підприємству встановлюється величина загального фонду преміювання по підрозділам підприємства, яка залежить від фінансового стану підприємства і базується на техніко-економічних показниках минулого періоду, а також з урахуванням очікуваного результату фінансової діяльності за поточний місяць та прогнозах на майбутні періоди.
2. Базою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, дані оперативного обліку підприємства, розмір Мотиваційної виплати основного Постачальника для ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво», величина загального фонду преміювання по підрозділам підприємства, що встановлений згідно п. 1.10. даного Положення.
- 2.1. Під час нарахування премії працівнику **обов'язково перевіряються** обставини повного дотримання цим працівником у звітному місяці Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог посадової інструкції та **Показників преміювання**, які є **Додатками № 1, № 2, № 3** до цього Положення (залежно від підрозділу, в якому працює працівник).
- 2.2. Заохочувальна премія не нараховується та не виплачується в разі відсутності підстав для заохочення **конкретного працівника** з урахуванням вимог даного Положення.
- 2.3. Заохочувальна премія може не нараховуватися та не виплачуватися в разі відсутності підстав для заохочення **всіх працівників певного підрозділу** з урахуванням вимог даного Положення.
- 2.4. Заохочувальна премія може не нараховуватися та не виплачуватися в разі відсутності підстав для заохочення **всіх працівників підприємства** з урахуванням вимог даного Положення.
- 2.5. До 4 числа наступного за звітним місяцем кожний керівник (начальник) підрозділу надає в бухгалтерію документи про нарахування премії кожному працівнику із його підрозділу.
- 2.6. Перед тим як надати в бухгалтерію документи про нарахування премії кожному працівнику підрозділу, керівник (начальник) цього підрозділу повідомляє кожному працівнику розмір нарахованої йому заохочувальної премії за звітний місяць та на запит працівника додатково пояснює деталі розрахунку цієї премії для конкретного працівника.
- 2.7. У випадку незгоди із розміром нарахованої йому премії працівник до 5 числа наступного за звітним місяцем зобов'язаний звернутись із відповідним письмовим запитом **одночасно** до директора і бухгалтерії підприємства та викласти свої обґрунтовані заперечення щодо розміру та/або підстав нарахованої (або не нарахованої) йому премії. У разі відсутності такого письмового запиту працівника, вважається, що цей працівник не має заперечень щодо розрахованої йому премії за звітний місяць і що така премія є повністю погодженою працівником, що береться до уваги бухгалтерією під час здійснення її виплати працівнику.



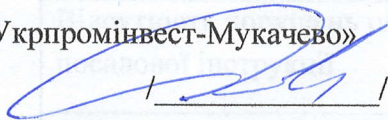
- 2.8. Премії нараховуються залежно від конкретного результату виконання показників кожним працівником за звітний місяць з обов'язковим врахуванням загальних результатів роботи всіх підрозділів підприємства щодо виконання Плану закупівель продукції та розміру Мотиваційної виплати основного Постачальника для ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» згідно договірних умов з цим Постачальником.
- 2.9. Розміри заохочувальної премії для всіх працівників **остаточно затверджуються** директором підприємства **в межах** величини загального фонду преміювання по підрозділам підприємства, що встановлений згідно п. 1.10. даного Положення.
- 2.10. Враховуючи фінансовий стан підприємства, розмір Мотиваційної виплати основного Постачальника для ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» та беручи до уваги величину загального фонду преміювання по підрозділам підприємства, що встановлений згідно п. 1.10. даного Положення, директор підприємства має право взагалі не застосовувати заохочувальні премії для працівників підприємства у звітному місяці або зменшити їх розмір.
- 2.11. Враховуючи специфіку роботи додатковою обов'язковою підставою для нарахування заохочувальної премії **торговельним агентам** є письмовий звіт про результати виконання місячного плану продажу (реалізації) продукції в розрізі обсягів продажів конкретних позицій товару та покупців (далі – звіт), який має бути наданий особисто торговельним агентом для керівника (начальника) підрозділу не пізніше 3 числа місяця наступного за звітним місяцем, за який буде розраховано премію.
- 2.12. Начальник підрозділу враховує звіт торговельного агента та оцінює його показники з урахуванням наступних факторів:
- із показниками місячного плану реалізації (продажу), які були визначені торговельному агенту на звітний місяць;
  - із фактичними даними оперативного обліку підприємства щодо обсягу продажу (реалізації) продукції у звітному місяці;
  - перевіряє наявність обставин, які є підставою для зменшення премії торговельному агенту та/або для повного позбавлення премії згідно умов даного Положення;
  - враховує виконання **Показників преміювання** працівників підрозділу «Відділ Збуту», які є **Додатком № 1** до даного Положення;
  - розміру загального фонду преміювання по підрозділу підприємства, що встановлений згідно п. 1.10. даного Положення.
3. В разі неподання торговельним агентом відповідного звіту згідно п. 2.11. даного Положення, начальник підрозділу **самостійно на власний розсуд** нараховує розмір премії торговельному агенту з урахуванням показників п. 2.12. даного Положення.
- 3.1. Облік виконання показників преміювання проводиться за звітний місяць.
- 3.2. Як виняток, працівникам, які пропрацювали неповний місяць, у зв'язку зі звільненням за власним бажанням або за згодою сторін, директор має право прийняти рішення про виплату премії пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням досягнення цим працівником конкретного результату виконання показників за цей неповний місяць.
- 3.3. Працівник, який скоїв прогул, перебував на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинив розкрадання (розтрату) майна (в тому числі дрібне)

позбавляється заохочувальної премії повністю в тому місяці, в якому було допущено порушення про що додатково вказується в наказі про накладення дисциплінарного стягнення.

- 3.4. Працівник, який протягом звітного місяця допустив **недолік в роботі**, який пов'язаний із **одноразовим** порушенням вказаним працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та/або положень його посадової інструкції (крім тих, що перераховані в п. 3.3. даного Положення), за поданням керівника його підрозділу і рішенням директора може бути позбавлений до 70 % заохочувальної премії, яка могла бути нарахована для вказаного працівника за звітний місяць.
- 3.5. Працівник, який протягом звітного місяця допустив **недоліки в роботі**, які пов'язані із **систематичним** (два і більше разів) порушенням вказаним працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та/або положень посадової інструкції (крім тих, що перераховані в п. 3.3. даного Положення) за поданням керівника його підрозділу та рішенням директора може бути позбавлений до 100 % заохочувальної премії, яка могла бути нарахована для вказаного працівника за звітний місяць.
- 3.6. Директор має право своїм рішенням позбавити конкретного працівника заохочувальної премії повністю або частково згідно п. 3.4., п. 3.5 даного Положення на підставі обґрунтованого подання начальника (або начальників) інших структурних підрозділів підприємства або на підставі обґрунтованих скарг клієнтів та/або покупців, та/або інших контрагентів підприємства.
- 3.7. Працівникам, які протягом звітного місяця не дотрималися Показників преміювання, які є Додатками № 1, № 2, № 3 до даного Положення (залежно від підрозділу, в якому працює працівник), заохочувальна премія може не нараховуватись.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

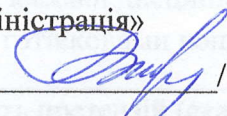
О.В. Яковенко



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

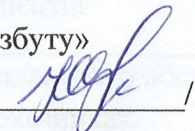
структурного підрозділу «Адміністрація»

Гібоварова Л.М. 

25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

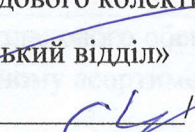
структурного підрозділу «Відділ збуту»

Гіменюк О.М. 

25. березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

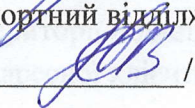
структурного підрозділу «Складський відділ»

Курин І.А. 

25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників

структурного підрозділу «Транспортний відділ»

Лазарюк В.В. 

25. березня .2024 р.

Додаток № 1

до Положення про

преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево» в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору 2024 р.

**Показники**

**преміювання працівників підрозділів «Адміністрація» і «Відділ Збуту»**

Назва структурного підрозділу	Показники преміювання	Перелік відділів, служб, посадових осіб, які оцінюють виконання показників для преміювання
Працівники підрозділу «Адміністрація», «Відділ збуту»	Виконання плану реалізації кондвиробів згідно визначеного плану	Директор, керівник підрозділу
	Своєчасне та безпомилкове оформлення документів, контроль за дебіторською заборгованістю покупців перед підприємством	Директор, керівник підрозділу
	Відсутність претензій інших структурних підрозділів	Директор, керівник підрозділу
	Відсутність порушень під час виконання посадової інструкції	Директор, керівник підрозділу
	Суворе дотримання вимог законодавства та правил касової дисципліни під час роботи із готівковими коштами	Директор, керівник підрозділу
	Відсутність претензій (скарг) до роботи від покупців, клієнтів	Директор, керівник підрозділу
	Виконання планового обсягу продажу у вартісних показниках	Директор, керівник підрозділу
	Виконання планового обсягу продажу в індивідуальному асортименті у кількісних показниках	Директор, керівник підрозділу
	Виконання планового показника по покриттю території індивідуальними позиціями адресної клієнтської бази (АКБ)	Директор, керівник підрозділу

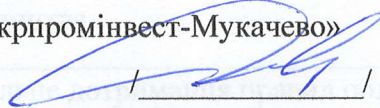
	Виконання кількісних задач по проведенню акції згідно планового показника	Директор, керівник підрозділу
	Виконання планового показника по встановленню торговельного обладнання	Директор, керівник підрозділу

**Під час оцінки показників преміювання також враховуються наступні особливості виконуваних робіт:**

- кількість покупців, дилерів, які обслуговуються одним спеціалістом;
- специфіка регіону;
- величина регіону;
- умови роботи в регіоні (організація системи торгівлі і т.п.);
- стабільність регіону;
- ритмічність розрахунків з покупцями;
- та інші.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

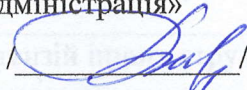
О.В. Яковенко



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників структурного підрозділу «Адміністрація»

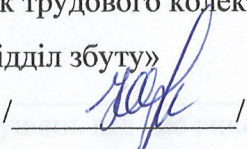
Л.Ю Півоварова



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників структурного підрозділу «Відділ збуту»

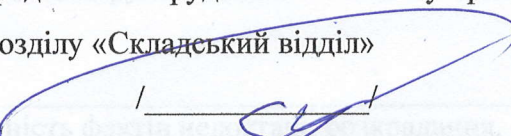
О.Т. Німець



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників структурного підрозділу «Складський відділ»

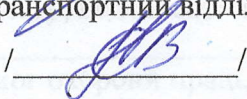
І.А. Русин



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



25. Березня .2024 р.

**Додаток № 2**  
до Положення про  
преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»  
в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору 2024 р.

**Показники**  
**преміювання працівників підрозділу «Складський відділ»**

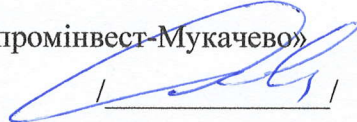
Назва структурного підрозділу, посади	Показники преміювання	Перелік відділів, служб, посадових осіб, які оцінюють виконання показників для преміювання
Працівники підрозділу «Складський відділ»	Своєчасне розвантаження автотранспорту, ритмічне та своєчасне завантаження продукції	Директор Начальник підрозділу
	Відвантаження продукції з урахуванням підборки в асортименті та відслідковування по даті виробництва	Директор Начальник підрозділу
	Неухильне дотримання правил обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі і правил оформлення супровідних документів на них	Директор Начальник підрозділу
	Відсутність претензій інших структурних підрозділів	Директор Начальник підрозділу
	Відсутність порушень під час виконання посадової інструкції	Директор Начальник підрозділу
	Відсутність фактів недостачі, розкрадання, псування товарно-матеріальних цінностей внаслідок недогляду, недбалості чи умисних дій	Директор Начальник підрозділу
	Дотримання вимог охорони праці, правил протипожежної безпеки, правил зберігання продукції	Директор Начальник підрозділу

*Під час оцінки показників преміювання також враховуються наступні особливості виконуваних робіт:*

- кількість відвантаженої продукції за період, в якому відбувається преміювання;
- завантаження продукції з підборкою по асортименту;
- вид транспорту та особливості його подачі для завантаження чи розвантаження;
- особливі вимоги навантаження продукції (розвантаження);
- вид затарювання;
- вага вантажів;
- та інші.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

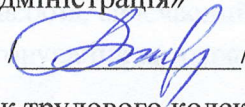
О.В. Яковенко



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Адміністрація»

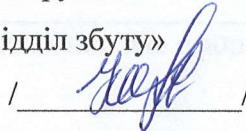
Л.Ю Півоварова



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Відділ збуту»

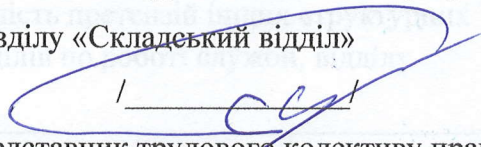
О.Т. Німець



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Складський відділ»

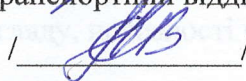
І.А. Русин



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



25. Березня .2024 р.

Контроль за ефективністю витрат автомобільно-машинних матеріалів, палива, доглядаючи праця салотуальних транспортних засобів

Директор

Начальник підрозділу

Інші, експедитори, інші працівники підрозділу «Транспортний відділ»

Кількість відвантаженої продукції за період, в якому відбувається преміювання

Директор

Начальник підрозділу

Утримання в належному технічному стані транспортних засобів, своєчасний ремонт

Директор

Начальник підрозділу

Дальність маршруту, використання ГРРО при роботі з накупками, суворе додержання вимог законодавства та правил дорожньої дисципліни під час роботи із гопаковими коштами

Директор

Начальник підрозділу

Додаток № 3  
до Положення про  
преміювання працівників ТОВ «Укрпромінвест-Мукачево»  
в якості заохочення згідно ст. 143 КЗпП, що є Додатком № 5 до Колективного договору 2024 р.

**Показники  
преміювання працівників підрозділу «Транспортний відділ»**

Назва структурного підрозділу, посади	Показники преміювання	Перелік відділів, служб, посадових осіб, які оцінюють виконання показників для преміювання
Механік	Утримання в належному технічному стані транспортних засобів, своєчасний ремонт і технічне обслуговування автотранспортних засобів	Директор Начальник підрозділу
	Своєчасне та безпомилкове оформлення документів	Директор Начальник підрозділу
	Відсутність претензій інших структурних підрозділів по роботі служби, відділу	Директор Начальник підрозділу
	Відсутність фактів недостачі, розкрадання, псування товарно-матеріальних цінностей внаслідок недогляду, недбалості чи умисних дій	Директор Начальник підрозділу
	Контроль за ефективністю витрат водіями паливно-мастильних матеріалів, шин, дотриманням правил експлуатації транспортних засобів	Директор Начальник підрозділу
Водії, експедитори, інші працівники підрозділу «Транспортний відділ»	Кількість відвантаженої продукції за період, в якому відбувається преміювання	Директор Начальник підрозділу
	Утримання в належному технічному стані транспортних засобів, своєчасний ремонт	Директор Начальник підрозділу
	Дальність маршруту, використання ПРРО при роботі з покупцями, суворе дотримання вимог законодавства та правил касової дисципліни під час роботи із готівковими коштами	Директор Начальник підрозділу

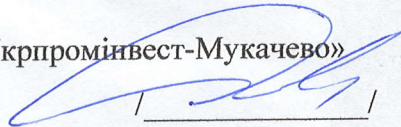
Відсутність фактів недостачі, розкрадання, псування товарно-матеріальних цінностей внаслідок недогляду, недбалості чи умисних дій	Директор Начальник підрозділу
Раціональне здійснення витрат паливно-мастильних матеріалів, шин, дотриманням правил експлуатації транспортних засобів	Директор Начальник підрозділу
Відсутність порушень під час виконання посадової інструкції	Директор Начальник підрозділу
Відсутність претензій (скарг) до роботи від покупців, клієнтів	Директор Начальник підрозділу

**Під час оцінки показників преміювання також враховуються наступні особливості виконуваних робіт:**

- кількість відвантаженої продукції за період, в якому відбувається преміювання;
- завантаження продукції з підборкою по асортименту;
- вид транспорту та особливості його подачі для завантаження чи розвантаження;
- особливі вимоги до термінів доставки продукції;
- дальність маршруту, вага вантажу та інші.

Директор ТОВ «Укрпромінвест-Мукачєво»

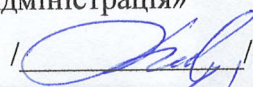
О.В. Яковенко



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Адміністрація»

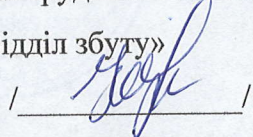
Л.Ю Півоварова



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Відділ збуту»

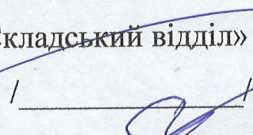
О.Т. Німець



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Складський відділ»

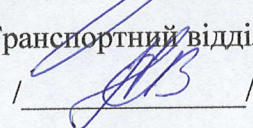
І.А. Русин



25. Березня .2024 р.

Уповноважений представник трудового колективу працівників  
структурного підрозділу «Транспортний відділ»

В.В. Пазуханич



25. Березня .2024 р.



Директор Навчальний підрозділ	Відсутність фактів недостачі, розкрадань, неувязки товарно-матеріальних цінностей, неувязок недостачі, недостачі чи умисних дій
Директор Навчальний підрозділ	Рациональне здійснення витрат паявно-матеріальних матеріалів, щільне доглядання цехів експлуатації транспортних засобів
Директор Навчальний підрозділ	Відсутність порушень під час виконання посадової інструкції
Директор Навчальний підрозділ	Відсутність претензій (скарб) до роботи від покупців, клієнтів

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 32

( Тригубівська )  
аркуші(-в)

Підпис

М.П.



*Ановерки*  
*Д. Г. Тиболов*  
*М. О. Кімет*  
*В. Казушок*