

Від трудового колективу:
Уповноважений
представник


(підпис) (Москальов В.П.)

«03» березня 2023 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»


(підпис) (Манзя О.М.)



«03» березня 2023 року
Схвалений на зборах трудового
колективу «03» березня 2023 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»
(назва підприємства, організації, установи)

на 2023 – 2027 роки
(період, на який укладено колективний договір)

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»

м. Харків

«03» березня 2023 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально - економічних інтересів працівників та роботодавця ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС» (далі – Підприємство), в особі директора Манзі Олександра Миколайовича, з однієї сторони, і трудовий колектив ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС», в особі обраного та уповноваженого представника Москальова Володимира Петровича, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений згідно Закону України «Про колективні договори і угоди», Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції МОП № 98 «Щодо застосування принципів права на організацію і укладання колективних договорів» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між роботодавцем та працівниками Підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь - яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Підприємства, а в разі реорганізації Підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. В разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.6. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не менше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового договору.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках, передбачених п.1.8 даного договору, можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Всі зміни та доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді та підписуються представниками Сторін.

1.10. Відповідно до Закону України від 12 травня 2022 року № 2253-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» роботодавець зобов'язаний ознайомлювати працівників з текстом колективного договору що діє в Підприємстві, змінами і доповненнями до нього, забезпечити безперешкодний доступ до тексту договору, можливість його копіювати та інформувати про його укладання і внесені зміни безпосередньо заінтересованих у цьому суб'єктів.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між роботодавцем та працівником.

2.3. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Працівник може також постійно виконувати в тому ж Підприємстві нарівні з основною роботою, додаткову роботу за другою професією, спеціальністю за наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (контрактом).

2.5. В разі виконання роботи, зазначеної в ч.2 п.2.3 та п.2.4 колективного договору, працівник має право на додаткову оплату у відповідності з Положенням про систему оплати праці (Додаток № 1 до даного колективного договору).

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середньомісячного заробітку.

2.8. Звільнення працівника у випадку розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Підприємстві. Виключення з положень даного пункту складають випадки звільнення працівника на підставах, передбачених п.3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України, ст.41 Кодексу законів про працю України.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати в формі боргових зобов'язань та розписок, або в будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата нараховується на підставі посадових окладів, тарифних ставок (для охоронців) зазначених у штатному розписі.

На підприємстві забезпечується диференціація заробітної плати робітників в залежності від кваліфікації, умов праці, займаної посади.

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів – **7 і 22 числа** кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з

вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків (в тому числі і за допомогою карткових рахунків).

3.4. Розмір посадового окладу, тарифної ставки не може бути меншим встановленого Законом України «Про державний бюджет» у місячному (годинному) розмірі на 1 січня календарного року.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Під час кожної виплати заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, котра підлягає до виплати.

3.7. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.8. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, котрі мають постійний характер.

3.9. До об'єктів індексації не відносяться:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога з тимчасової непрацездатності, що враховується під час обчислення середнього заробітку;
- допомога в зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, суми соціальних пільг, компенсації (окрім виплат, що мають постійний характер та зазначені в п.3.4 даного договору), винагорода за підсумками роботи за рік.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.11. Положення про систему оплати праці, що діє в Підприємстві, наведено в Додатку № 1 даного колективного договору.

3.12. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, полу, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду та характеру занять, місця проживання.

3.13. Робота в святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.14. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третіх встановленого працівнику посадового окладу. Про початок простою, окрім простою всього підприємства, працівник повинен попередити власника або інших посадових осіб. За час простою не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.15. Робота у нічний час оплачується у розмірі 120 процентів, але не нижче 20 процентів посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

3.16. Робітники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.17. У разі банкрутства Підприємства або ліквідації, зобов'язання перед працівниками такого Підприємства відносно заробітної плати, яку повинні отримати працівники за працю

(роботу, послуги), виконану в період, що передував банкрутству або ліквідації Підприємства, виконуються у відповідності до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

3.18. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним колективним договором відносно оплати праці Підприємство керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та іншими відповідними законодавчими актами.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівники, які переїжджають на роботу в іншу місцевість, мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій в зв'язку з службовими відрядженнями у розмірах визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження» та Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном».

4.2. За відрядженими працівниками зберігається протягом всього строку відрядження місце роботи (посада) та середній заробіток.

4.3. В разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) та здійснюються виплати, передбачені законодавством.

Термін навчання повинен не перевищувати 3 - 4 тижнів. Періодичність підвищення кваліфікації не менше одного разу на 5 років.

4.4. Відрахування з заробітної плати можуть здійснюватись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадках, передбачених п.4.5 даного колективного договору.

4.5. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству де вони працюють, можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) роботодавця:

1) для повернення надлишкових сум, що були виплачені в результаті розрахункових помилок; для погашення невикористаного та своєчасно не повернутого авансу, який було видано на службове відрядження; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав та розміри відрахувань. В таких випадках власник або уповноважений ним орган має право видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця із дня закінчення строку, встановленого для погашення заборгованості або із дня виплати неправильно нарахованої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок котрого він вже отримав відпустку за невідпрацьовані дні відпустки;

3) в разі відшкодування збитку, завданого з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які відповідно до законодавства не звертається відшкодування.

4.7. Роботодавець має право надавати безвідсоткові поворотні позики працівнику для вирішення соціальних проблем, що виникли, умови надання такої позики оговорюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової поворотної позики може здійснюватися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до остаточного погашення позики.

4.8. Роботодавець гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово - комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь - яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищезазначеної гарантії.

4.9. Роботодавець гарантує дотримання гарантій, наданих діючим законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених Законом України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.10. Роботодавець гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Законом України «Про статус ветеранів війни,

гарантій їх соціального захисту», якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.11. У разі порушення строків виплати заробітної плати нараховується та виплачується компенсація відповідно Закону «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III.

При наявності заборгованості представнику трудового колективу надаються відомості про розмір заборгованої заробітної плати, джерела та перспективи погашення, складається графік погашення.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. В Підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, для інвалідів I, II та III груп – 36 годин на тиждень.

5.2. В Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

1) для працівників та керівників, які працюють в однозмінному режимі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - з восьмої години 00 хвилин до сімнадцятої години 00 хвилин (з 08⁰⁰ г. до 17⁰⁰ г.)

Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до тринадцяти годин 00 хвилин (з 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

2) для працівників, які працюють в змінному режимі, застосовується підсумований облік робочого часу який регулюється графіком змінності: доба – три та дванадцятигодинна робоча зміна. Обліковий період – календарний місяць.

Графіки роботи працівників складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В обліковому періоді допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення - не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

В умовах воєнного трудові відносини регулюються Законом України № 2136-IX від 15 березня 2022 року з урахуванням змін, внесених Законом України № 2352-IX від 01.07.2022 року).

За угодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників згідно до законодавства України.

5.3. Святкові дні встановлюються відповідно ст. 73 КЗпП України.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, зазначеної в п.5.2 даного колективного договору.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки в наступних виключних випадках:

1) в разі проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії та невідкладного усунення їх наслідків;

2) в разі проведення суспільно необхідних робіт;

3) в разі необхідності закінчити почату роботу, котра в результаті непередбачених обставин або випадкової затримки не могла бути закінчена в основний робочий час, коли припинення її може призвести до порчі або знищення державного або суспільного майна.

Добровільне бажання працівника по відношенню до виходу на роботу у вихідний день, що не супроводжується наказом про вихід на роботу та іншими розпорядженнями, не вважається надурочною роботою.

5.6. До надурочних робіт забороняється долучати:

1) вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах та професійно - технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.7. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміну режиму робочого часу та умов оплати праці.

5.8. Тривалість щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних днів. Інвалідам I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

Інші види відпусток, соціальні відпустки надаються згідно чинного законодавства.

В умовах воєнного стану порядок надання відпусток регулюється Законом України №2136-IX від 15 березня 2022 року з урахуванням змін, внесених Законом України №2352-IX від 01.07.2022 року).

5.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

5.10. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь - якою тривалістю за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

5.11. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.12. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи наступає по закінченню шести місяців безперервної роботи в Підприємстві.

5.13. В разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу. Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного строку в Підприємстві визначений в Додатку № 2 до даного договору.

5.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається йому трудовим колективом.

При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.15. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» та Додатком № 3 до цього договору.

5.16. Працівникам, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, згідно заяв можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.17. Відпустка без збереження заробітної плати надається обов'язково також за заявою працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.18. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам в віці до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією заборонена.

5.20. В разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до діючого законодавства України.

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з підстав, не передбачених законом.

Не вважається дискримінацією у сфері праці встановлені КЗпП та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

Особам, які зазнали дискримінації, надають право звернутись до суду із заявою про відновлення порушених прав, відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

В рекламі про вакансії забороняється висувати вимоги за ознаками раси, кольору шкіри, віку, статі, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сексуальної орієнтації, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших громадських об'єднаннях, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. У разі порушення цих вимог рекламодавець сплачує до державного бюджету штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент вчинення порушення. Штраф, накладення якого передбачено цією статтею, є фінансовою санкцією і не належить до адміністративно-господарських санкцій.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду у встановленому законодавством порядку.

6.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст.36, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених діючим законодавством.

6.5. В разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно ст.38 Кодексу законів про працю України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити про це роботодавця письмово за два тижні, в разі недотримання визначених умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на строк, який складає 14 календарних днів з дня звільнення, виключення складають випадки, коли у відповідності зі ст.38 Кодексу законів про працю України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без збереження обов'язкового повідомлення роботодавця за два тижні.

В умовах воєнного стану трудові відносини регулюються положеннями Закону України № 2136-IX від 15 березня 2022 року з урахуванням змін, внесених Законом України № 2352-IX від 01.07.2022 року.

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках:

- п.6 ст.36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в другу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із змінами суттєвих умов праці – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;

- п.1 ст.40 КЗпП України зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників) – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;

- п.2 ст.40 КЗпП України виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;

- п.6 ст.40 КЗпП України поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;

- п.3 ст.36 КЗпП України в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – вихідна допомога в розмірі двомісячного середнього заробітку;

- ч.3 ст.38, ст.39 КЗпП України якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору – вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці роботодавець пропонує працівнику іншу роботу в тому ж Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією або спеціальністю, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж Підприємстві працівник на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується сам. В той же час роботодавець повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.8. При масовому звільненні роботодавець зобов'язаний не пізніше, ніж за 3 місяці до можливих звільнень, провести консультації з цього питання з представниками трудового колективу.

6.9. Роботодавець, або уповноважений ним орган, зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.10. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Підприємстві більше п'яти днів. Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Роботодавець повинен забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Роботодавець повинен створити умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8. Охорона праці

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці.

8.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за працю в таких умовах у відповідності до законодавства та колективного договору. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.3. Всі працівники відповідно до закону підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

8.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок пошкодження здоров'я або під час смерті працівника, здійснюється у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999 р.

8.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

8.6. Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку, та в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набування іншої професії у відповідності до законодавства.

8.7. Роботодавець зобов'язується проводити при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

8.8. Роботодавець зобов'язується забезпечити жорстке дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р., нормативних актів про охорону праці.

8.9. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування обладнанням.

Працівники зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- чітко дотримуватись інструкцій з експлуатації обладнання;
- використовувати надане їм в розпорядження майно власника тільки в службових цілях;
- не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно повідомляти роботодавця про виникнення нещасного випадку.

8.10. Спецодяг, який видається працівникам, вважається власністю Підприємства, враховується як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні в тому ж Підприємстві на іншу роботу, а також по закінченню строків їх ношення в обмін на нові.

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, а також строки їх ношення, встановлений Додатком № 4 до даного договору.

В разі зміни норм діючого законодавства щодо видачі засобів індивідуального захисту, сторони керуються нормами, встановленими чинним законодавством.

8.11. Роботодавець зобов'язаний організувати заміну або ремонт спеціального одягу, що став непридатним до закінчення встановленого строку ношення через незалежні від працівника причини.

8.12. В разі зникнення спецодягу у встановлених місцях їх зберігання або порчі через незалежні від працівника причини, роботодавець зобов'язаний видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг.

8.13. Видача працівникам та повернення ними спеціального одягу повинні враховуватися в особовій картці встановленої форми. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням та дбайливо ставитися до наданих їм в використання спеціального одягу.

8.14. Строки ношення спеціального одягу встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

8.15. Спеціальний одяг, повернутий працівником до закінчення строку ношення, придатний для використання, повинний бути використаний за призначенням, а непридатний для ношення – списаний. Порядок списання та використання визначається роботодавцем.

8.16. Роботодавець, за необхідністю, може направляти працівників на проходження медичних оглядів, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб в віці до 21 року. Медичні огляди проводяться закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно діючого законодавства за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Роботодавець має право відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження медичного огляду.

8.17. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

8.18. Комплексні організаційно - технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в Додатку № 5 до даного колективного договору.

8.19. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній період року.

8.20. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» в редакції Закону № 2620-IX від 21.09.2022 рішення про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності приймає роботодавець або уповноважена ним особа.

Рішення про призначення допомоги по тимчасовій втраті працездатності, декретної допомоги, допомоги на поховання оформлюється відповідним розпорядчим документом – це може бути наказ, постанова, розпорядження, рішення тощо.

Для отримання консультацій з усіх питань соціального страхування застраховані особи і роботодавець звертаються до страховика - Пенсійного фонду України.

Оплата лікарняних здійснюється роботодавцем – 5 днів за рахунок власних коштів, починаючи з шостого дня – за рахунок страхових коштів. У випадку лікарняних внаслідок нещасного випадку на виробництві – з 18 днів.

9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. За рішенням роботодавця, за наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів Підприємства можуть надаватися працівникам наступні безвідсоткові поворотні позики:

- молодим сім'ям;
- на проведення весілля;
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- допомога багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- на придбання ліків працівникам, які знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні;
- на ритуальні послуги у випадку смерті близьких членів сім'ї працівників.

9.2. Підприємство має право надати працівнику путівку на санаторно - курортне лікування з частковою оплатою її вартості або безкоштовно.

10. Заборона мобінгу

10.1. Відповідно до Закону України від 16 листопада 2022 року № 2759-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» та статті 2-2 КЗпП України на підприємстві забороняється мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Також, формами психологічного й економічного тиску є:

— створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

— безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно - розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

— нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Роботодавець та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

11.3. Спори між сторонами вирішуються у відповідності з діючим законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Строк дії цього договору розпочинається з моменту його підписання та діє до «31» грудня 2027 р., але у будь-якому випадку до укладення нового Договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.4. Щорічно, не пізніше 15 січня, Сторони звітують про виконання зобов'язань за даним колективним договором.

12.5. Даний договір складений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу для кожної із Сторін.

Додатки до колективного договору:

1. Додаток № 1 «Положення про систему оплати праці ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС».
2. Додаток № 2 «Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повною тривалістю до настання шестимісячного строку роботи в ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС».
3. Додаток № 3 «Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».
4. Додаток № 4 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх ношення».
5. Додаток № 5 «Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці».
6. Додаток № 6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС».


Директор ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»


 Манзя О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»


Москальов В.П.

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023р.

«Затверджую»
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.

«03» березня 2023р.

Положення про систему оплати праці

Дане положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законів та підзаконних актів України та є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначаються структура заробітної плати та основи преміювання працівників ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС».

Організація оплати праці в Підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю, в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно – ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу та індивідуального вкладу в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів підприємства;
- результатів виконання планів;
- оцінка професійних знань та вмінь;
- аналізу рівномірності навантаження.

На підприємстві діє тарифна форма оплати праці – посадові оклади, тарифні ставки.

Посадові оклади, тарифні ставки не можуть бути нижче за прожитковий мінімум для працездатних осіб.

1. Посадові оклади

1.1. Посадові оклади, тарифні ставки застосовуються для всіх працівників ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС», закріплюються в штатному розписі. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікації робітника, умов праці, займаної посади.

1.2. Роботодавець має право здійснювати перегляд посадових окладів, тарифних ставок працівників ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС» за погодженням з представником трудового колективу.

1.3. Працівнику гарантується отримання заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленого мінімального місячного розміру.

Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу причому тривалість роботи сумісників не повинна перевищувати чотирьох годин в день.

1.4. Понад посадовий оклад працівникам встановлюються доплати, надбавки та винагороди (премії).

1.4.1. Доплати:

1.4.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 % посадового окладу відсутнього працівника.

1.4.1.2. За роботу в нічний час з 22⁰⁰ до 06⁰⁰ (за змінним режимом роботи) – не менше 20 % годинного розміру посадового окладу за кожен час праці.

1.4.2. Надбавки:

1.4.2.1. За високу професійну майстерність – від 15 до 30 % посадового окладу.

1.4.2.2. За якісне виконання особливо важливої роботи (встановлюється на час виконання працівником особливо важливої роботи) – до 50 % посадового окладу.

1.4.2.3. За високі досягнення в роботі – до 50 % посадового окладу.

1.4.3. Винагороди (премії):

1.4.3.1. За підвищення продуктивності праці – до 50 % посадового окладу;

1.4.3.2. За зниження простоїв обладнання – до 30 % посадового окладу.

1.4.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

1.4.4.1. За результатами господарської діяльності за рік – до 100 % посадового окладу;

1.4.4.2. Заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників (при досягненні 30, 40, 50, 60 річного віку) – до 100 % посадового окладу;

1.4.4.3. Заохочувальні виплати працівникам на честь державних та релігійних свят – до 30 % посадового окладу;

1.4.4.4. Надання окремих видів матеріальної допомоги:

а) матеріальна допомога на лікування – надається в розмірі до 1000 грн. у вигляді компенсації вартості лікування в разі надання працівником документів, що підтверджують понесені на придбання лікарських препаратів витрати;

б) матеріальна допомога на поховання:

– надається працівнику в разі смерті його близьких родичів в розмірі до 30 % посадового окладу;

– надається близьким родичам померлого працівника – в розмірі до 30 % посадового окладу померлого працівника.

в) матеріальна допомога в зв'язку з тяжким матеріальним становищем – в розмірі 1500 грн. (згідно заяви працівника);

г) матеріальна допомога на весілля – в розмірі до 100 % посадового окладу;

г') одноразова матеріальна допомога при народженні дитини – в розмірі до 100 % посадового окладу;

д) одноразова допомога працівнику при виході на пенсію – в розмірі до 100 % посадового окладу.

1.5. Джерелом виплати заробітної плати є фонд оплати праці, а підставою для нарахування заробітної плати є щомісячний табель обліку робочого часу.

1.6. Надбавки, доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати працівникам за умови наявності коштів. Джерелом виплат надбавок та доплат є фонд оплати праці.

1.7. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати затверджуються наказом директора.

1.8. Зменшення надбавок, доплат, премій, заохочувальних виплат.

1.8.1. Виплати надбавок, доплат, премій, заохочувальних виплат не здійснюються в разі:

- скоєння працівником таких порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, як поява на робочому місці в нетверезому стані рівно як і вживання спиртних напоїв, паління на робочому місці;

- порушення вимог з охорони праці та пожежної безпеки;

- скоєння кримінально - караних діянь.

1.8.2. Випадки зменшення премій, надбавок, доплат, заохочувальних та компенсаційних виплат:

- за невиконання вказівок роботодавця – до 50 % за випадок;

- за запізнення на роботу – до 20 % за випадок;

- за порушення трудового розпорядку – до 20 % за випадок;

- за відсутність на роботі без поважної причини (прогул) – до 30 % за випадок; в разі повторного порушення протягом шести місяців трудової дисципліни у вигляді відсутності на роботі більше трьох годин без поважної причини (прогул) – звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України;

- за дію або поведінку, що знижує імідж Підприємства - до 50 % за випадок.

Зменшення надбавок, доплат, премій, заохочувальних виплат затверджуються наказом директора.

2. Форма, строки виплати заробітної плати

2.1. Виплата заробітної плати всім працівникам здійснюється два рази на місяць за місцем роботи в національній валюті України **7 (сьомого) і 22 (двадцять другого)** числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. В разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.2. Місце виплати заробітної плати є місце роботи, і тільки з письмової згоди працівника заробітна плата може виплачуватися через банківські установи (в тому числі і шляхом перерахування заробітної плати на відкриті працівниками карткові рахунки). Виплата заробітної плати здійснюється виключно в національній валюті України – гривнях.

2.3. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 відсотків заробітної плати, яка підлягає до виплати працівнику.

При відрахуваннях з заробітної плати за декількома виконавчими документами з працівника в будь-якому разі має бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою та другою даного пункту не розповсюджуються на відрахування з заробітної плати при відбуванні виправних робіт та при стягненні на неповнолітніх дітей. В цих випадках розмір відрахувань з заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Директор ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



Мавзя О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Moskalyov'.

Москальов В.П.


«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023р.

«Затверджую»
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.

«03» березня 2023р.

Перелік

працівників, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повною тривалістю до настання шестимісячного строку роботи в ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»

- 1) інваліди;
- 2) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- 3) особи, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 4) сумісники – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 5) працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку та не отримали за неї грошової компенсації;
- 6) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023 р.

«Затверджую»

Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.


«03» березня 2023 р.

Перелік

працівників, які мають право на отримання відпустки у зручний для них час,
визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»

- 1) особи в віці до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей в віці до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу.

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023р.

«Затверджую»
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.

«03» березня 2023р.

Перелік
професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби
індивідуального захисту, а також строки їх ношення

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)
1.	Охоронник	Костюм (куртка, штани) Куртка зимова Кепка Шапка зимова	12 36 12 6

Відповідальна особа з охорони праці



О.М. Манзя

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023р.

«Затверджую»
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.

«03» березня 2023р.

Перелік

комплексних організаційно - технічних заходів, спрямованих на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці


№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Навчання з питань охорони праці керівника, членів постійно-діючої комісії та відповідальної особи за охорону праці	2100,00	IV квартал 2023 року	Манзя О. М.
2.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	800,00	За потрібністю	Манзя О. М.
3.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	2600,00	За потрібністю	Мизніков В.В.
4.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	4800,00	За потрібністю	Мизніков В.В.
5.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	3600,00	За потрібністю	Мизніков В.В.
6.	Забезпечення необхідними нормативно - правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	1100,00	За потрібністю	Москальов В.П.

Відповідальна особа з охорони праці



О.М. Манзя


«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу

 Москальов В.П.

«03» березня 2023р.

«Затверджую»
Директор
ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»



 Манзя О.М.

«03» березня 2023р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП «ПРОФЕСІОНАЛ-СВС»

1. Загальні положення

1.1. У відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять та роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з врахуванням суспільних потреб. Працівники зобов'язані працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого органу), дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

1.2. Трудова дисципліна в Підприємстві забезпечується утворенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висок продуктивності праці, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.3. Питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем, в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - сумісно або за узгодженням з трудовим колективом в особі його уповноваженого представника.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники Підприємства реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2. Під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, яка приймається:

1) надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, якщо особа приймається на роботу в якості службовця вперше – довідки про останнє заняття, що отримана за місцем проживання, а звільнені з лав Збройних Сил України повинні надати роботодавцю військовий квиток;

2) пред'явлення паспорту;

3) довідка з ДПІ про присвоєння ідентифікаційного коду або підтвердження про не присвоєння ідентифікаційного номеру з релігійних переконань;

4) медичний висновок про стан здоров'я (при прийнятті на роботу неповнолітніх (осіб в віці до 18 років) – обов'язково та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Підприємства, який доводиться до відома працівника під розписку. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності до ДК та штатним розписом та умови оплати праці.

2.3. При прийнятті на роботу з працівниками укладається трудовий договір (як в усній формі шляхом видання Наказу так і в письмовій формі). З працівниками можуть укладатись наступні види трудових договорів:

- безстрокові, укладені на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за узгодженням сторін (строкові трудові договори);
- укладені на час виконання визначеної роботи (строкові трудові договори).

2.4. Особливою формою трудового договору є контракт. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору за угодою між його сторонами може бути оговорено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робочого не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. При прибуванні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника з отриманою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 2) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діє на даному підприємстві;
- 3) провести всі необхідні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників, що пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право припинити трудовий договір на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

В умовах воєнного стану трудові відносини регулюються положеннями Закону України № 2136-IX від 15 березня 2022 року.

У випадку, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлено неможливістю продовжити роботу, роботодавець зобов'язаний припинити трудовий договір в строк, про який просить працівник. Такими випадками можуть бути:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання в даній місцевості, що підтверджена медичним висновком;
- вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї у відповідності до медичного висновку або інвалідом I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом;
- інші поважні підстави.

По закінченню зазначених строків попередження працівник вправі припинити роботу.

За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути припинено і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором або з інших поважних підстав.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства.

2.9. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Переведення на іншу роботу працівників Підприємства.

3.1. Переведення на іншу роботу в тому ж Підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоч і разом з Підприємством, можливе тільки за згодою працівника, виключення складають випадки, передбачені ст.33 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу та не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж Підприємстві на інше робоче місце, в інше структурне відділення в тій самій місцевості, доручення роботи на іншому обладнанні в межах спеціальності, кваліфікації або посади.

3.2. Роботодавець не вправі переміщувати робітника або службовця на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.3. Допускається зміна суттєвих умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією або посадою.

3.4. Про зміну суттєвих умов праці такі як:

- система та розмір оплати праці;
- пільг;
- режиму роботи;
- встановлення або відміна неповного робочого часу;
- суміщення професій;
- зміна найменування посад

та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

Якщо попередні суттєві умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на продовження роботи нових умовах праці, то трудовий договір припиняється за п.б ст.36 КЗпП України.

4. Основні обов'язки працівників Підприємства.

4.1. Працівники зобов'язані:

1) працівники чесно та сумлінно дотримуватись дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця;

2) дотримуватись правил з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають, або ускладнюють нормальне здійснення роботи та негайно повідомляти про це роботодавця;

4) утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту на території Підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

5) берегти власність Підприємства, дбайливо ставитися до спецодягу та іншим засобам, що видаються в користування працівникам.

Коло обов'язків (робіт), котрі виконуються кожним працівником за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається ДК, довідником кваліфікаційних характеристик професій, а також посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

6) вести себе пристойно, не розпивати алкогольних напоїв на робочому місці та не застосовувати наркотичні та токсичні препарати;

7) вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5. Основні обов'язки Роботодавця.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працівник робив за своєю спеціальністю та кваліфікацією, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, матеріали необхідні для нормальної роботи;
- 2) здійснювати заходи з підвищення ефективності, якості роботи, поліпшення організації та підвищення культури праці;
- 3) удосконалювати організацію оплати праці;
- 4) видавати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;
- 5) забезпечувати жорстке дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу спрямовану на її укріплення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- 6) дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати на них умови праці, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та правилам).
- 7) вживати необхідні заходи з профілактики і недопущення травматизму, професійних та інших захворювань; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати у відповідності до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;
- 8) контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

6. Робочий час та його використання

6.1. В Підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, для інвалідів I, II та III груп – 36 годин на тиждень.

В Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

1) для працівників та керівників, які працюють в однозмінному режимі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - з восьмої години 00 хвилин до сімнадцятої години 00 хвилин (з 08⁰⁰ г. до 17⁰⁰ г.)

Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до тринадцяти годин 00 хвилин (з 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

2) для працівників, які працюють в змінному режимі, застосовується підсумований облік робочого часу який регулюється графіком змінності: доба – три та дванадцятигодинна робоча зміна. Обліковий період – календарний місяць.

Графіки роботи працівників складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В обліковому періоді допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення - не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

В умовах воєнного трудові відносини регулюються Законом України № 2136-IX від 15 березня 2022 року з урахуванням змін, внесених Законом України № 2352-IX від 01.07.2022 року).

За угодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких

випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників згідно до законодавства України.

6.2. Святкові дні встановлюються відповідно ст. 73 КЗпП України.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. За угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробки. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

6.5. Відсторонення від роботи допускається в разі:

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

6.6. Облік робочого часу явки на роботу та виходу з роботи всього персоналу Підприємства ведеться відділом кадрів шляхом ведення таблицю обліку використання робочого часу.

6.7. Питання, які пов'язані з наданням всіх видів відпусток вирішуються виходячи з положення розділу 5 даного колективного договору, а також положень Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- 1) подяка;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами 1), 2) і 3) даного пункту, застосовуються роботодавцем за узгодженням, а підпунктом 4), - сумісно з представником трудового колективу.

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

7.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається також переважне право при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або непалежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- 1) догану;
- 2) звільнення.

8.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленими порушеннями, але не пізніше одного місяця з дня їх виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння порушення. В зазначені строки не враховуючи часу провадження за кримінальною справою.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість скоєного порушення, обставини за яких воно було скоєне, попередня робота та поведінка працівника.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, до якого воно застосовується, під розписку в триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників даного Підприємства.

8.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким до якого не застосовувалось дисциплінарного стягнення.

Роботодавець за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не дочекаючись закінчення року, якщо працівник не допустили нового порушення трудової дисципліни і, окрім того, виявив себе як гарного, сумлінного працівника.

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

8.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах Підприємства на видному місці.

8.8. Даний додаток є невід'ємною частиною колективного договору.

Виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку обов'язкове для всіх працівників Підприємства.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 25/964000000

п. (зм.) Архивує

Директор О.М.Манзя

«07» листопада 2015р

