



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
ТОВ «Ексіто груп»
ТИЩЕНКУ Є.В.

28.03.2023 869/0/579-23

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим комітетом ТОВ «Ексіто груп» на 2022-2026 роки зареєстровано 28.03.2023 за № 252 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко
Шимченко 725-41-12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»**

на 2022 – 2026 рр.

Схвалено на конференції

трудового колективу

« 20 » грудня 2021 р.

Протокол № 1

ХАРКІВ
2021 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»

м. Харків

« 01 » грудня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та забезпечення соціально-економічних інтересів працівників та власників **ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»** в особі директора **Тищенка Євгенія Володимировича**, з однієї сторони (далі - Роботодавець), та працівники (далі – Трудовий колектив), в особі представника, вільно обраного на загальних зборах найманих працівників, **Тищенко Оксана Миколаївна**, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом.
- 1.2. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.3. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантій і пільг, які надаються роботодавцем.
- 1.5. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.
- 1.6. Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства.
- 1.7. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін за даним договором.
- 1.8. Трудовий договір, що укладається підприємством з працівником, не може суперечити КЗоТ і цьому колективному договору. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 2.1. Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства є винятковим правом Роботодавця.
- 2.2. Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.3. Роботодавець приймає на роботу фізичних осіб, звільняє і переводить їх на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.
- 2.4. Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову платню і з врахуванням його реальної спроможності виконувати їх, тобто з урахуванням посадової професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.5. Роботодавець зобов'язується сприяти вирішенню соціальних проблем колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти.
- 2.6. Роботодавець зобов'язується дотримуватись законодавства про працю і правил про охорону праці.
- 2.7. При скороченні штату працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства і праці, роботодавець зобов'язується попереджати працівників за 2 місяці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати відповідним категоріям працівників згідно діючого законодавства.

- 2.8. Роботодавець сприяє створенню нових робочих місць на підприємстві.
- 2.9. Роботодавець зобов'язується забезпечити стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.
- 2.10. Роботодавець встановлює найменування професій відповідно до Класифікатора професій, присвоює розряди робочим на підставі рішення кваліфікаційної комісії відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 3.1. Трудовий колектив не має права втручатися в господарську і іншу діяльність Роботодавця.
- 3.2. Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання сумлінно, якісно, в повному обсязі і у встановлені терміни, забезпечуючи отримання прибутку.
- 3.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна Роботодавця і на його прохання негайно звітувати про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 3.4. Спільно з роботодавцем трудовий колектив вирішує питання робочого часу та часу відпочинку. Надає дозвіл на проведення надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні, бере участь в матеріальному та моральному стимулюванні праці.
- 3.5. Спільно з роботодавцем трудовий колектив вирішує питання соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, приймає участь у вирішенні соціально-економічних питань, приймають участь у розробці правил внутрішнього розпорядку підприємства.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

- 4.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідними — неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.2. На підприємстві діє наступний режим роботи:
Початок робочого дня – о 9-00 години,
Перерва на обід – з 13-00 години до 14-00 години,
Кінець робочого дня – о 18-00 години.
- 4.3. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Роботодавець може надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.
- 4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на один час.
- 4.5. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ВІДПУСТКИ

- 5.1. Графік чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 5.2. Працівники повідомляються про початок відпустки не пізніше ніж за 2 тижня до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.3. Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- 5.4. Надання відпустки оформлюється наказом по підприємству.
- 5.5. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з

заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.7. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.8. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.9. Поділ відпустки на частини допускається за згодою працівника за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів для дорослих і двадцяти чотирьох днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

6.1. Роботодавець гарантує виплату заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму заробітної плати. Мінімальна заробітна плата встановлюється на рівні не менше визначеної чинним законодавством України.

6.2. Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

6.3. Заробітна плата виплачується у грошових одиницях, що мають законний обіг на території України двічі на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, та за другу половину місяця – в останній день місяця.

У будь-якому випадку заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»). При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє шляхом надання кожному працівнику розрахункових листків, які містять дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

6.4. Структура заробітної плати складається з основної, додаткової заробітної плати, а також інших заохочень та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад основну заробітну плату. Вона включає наступні виплати, передбачені законодавством з праці: доплата за роботу в надурочний час, в святкові та неробочі дні, у нічний час, додатково за виконання робіт працівника, що тимчасово відсутній, за виконання держобов'язків, преміювання за виконання виробничих завдань та інші.

Інші заохочення та компенсаційні виплати передбачають преміювання за підсумками роботи за календарний місяць, за відпрацьований рік, преміювання за виконання особливо важливих завдань, матеріальна допомога, заохочення до ювілейних дат, подарунки та інше.

6.5. Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно КЗпП України на підставі затверджених посадових окладів, що встановлені у штатному розкладі та узгоджені у трудовому договорі. При цьому розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. 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 роботи, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

- 6.6. При оплаті праці застосовується затверджене та діюче на підприємстві «Положення про оплату праці робітників підприємства».
- 6.7. При укладенні трудового договору Работодавець знайомить працівника з розміром, порядком та строками виплати заробітної плати, умовами для нарахування додаткової заробітної плати та винагород, а також умови, за яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.
- 6.8. На підприємстві для робочих встановлюється погодинна оплата праці.
- 6.9. Понад оклад робітнику можуть встановлюватися доплати, надбавки та премії до основної заробітної плати згідно діючим на підприємстві «Положенням про оплату праці та преміювання працівників підприємства»
- 6.10. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 6.11. Працівники, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 6.12. Працівникам, що виконують роботи на об'єктах, що розташовані на значній відстані від місця розміщення організації, оформлюються та оплачуються відрядження згідно положення про службові відрядження працівників.
- 6.13. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, для виплати компенсації за невикористані відпустки проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.
- 6.14. Працівнику, який пропрацював менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.
- 6.15. У всіх інших випадках збереження середньої заробітної плати середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці.
Працівникам, які пропрацювали на підприємстві менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється з виплат за фактично відпрацьований час.
- 6.16. Витрати на відрядження виплачуються згідно нормативам у межах, які встановлені діючим законодавством України. Згідно з наказом по підприємству працівникам можливо встановлювати різні суми добових по витратам на відрядження. У випадку, якщо загальна сума добових перевищує норми, які встановлені діючим законодавством України, різниця списується за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства.
- 6.17. Відомості про оплату праці працівників надаються органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 6.18. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.
На підприємство може покладатися відповідальність у вигляді штрафу за невиконання вимог законодавства про працю у випадках, що передбачені статтею 265 КЗпП України.
- 6.19. Работодавець зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати

компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, а виплата суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини працівника доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

- 6.20. Оплата робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника, провадиться у відповідності до чинного законодавства (ст. 113 КЗпП), але не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Работодавця або керівника структурного підрозділу, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

- 6.21. При укладенні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання із заробітної плати.
- 6.22. За узгодженням між працівником і Работодавцем дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата здійснюється згідно наказу директора Підприємства за відпрацьований час.
- 6.23. Заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації у встановленому законодавством порядку, передбаченому положеннями Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 6 лютого 2003 року № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2012 року № 526.
- 6.24. Зміна форми і системи оплати праці, а також зменшення її розмірів здійснюється після попередження працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їхнього введення.
- 6.25. У випадку банкрутства Підприємства або його ліквідації в судовому порядку, зобов'язання перед працівниками відносно заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю, виконану в період, який передував банкрутству чи ліквідації Підприємства, виконується у відповідності із Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 22 грудня 2011 р. № 4212-VI зі змінами та доповненнями.
- 6.26. При вирішенні всіх інших питань щодо оплати праці, неврегульованих Колективним договором, Адміністрація керується положеннями КЗпП України та Законом України «Про оплату праці».

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця, який забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.
- 7.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
- 7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.
- 7.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно тільки в службових цілях.
- 7.4. Работодавець зобов'язується ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку

працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з їх правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

- 7.5. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж (навчання) з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.
- 7.6. Власник зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Здійснення медичних оглядів покладається на медичні заклади, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством за невідповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду, термін і порядок його проведення встановлюються Міністерством охорони здоров'я за погодженням з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.7. Власник 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. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 7.8. Роботодавець забезпечує належний стан санітарно-побутових приміщень, у встановленому порядку забезпечує працівників спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту на підставі діючих норм діючого законодавства.
- 7.9. Роботодавець забезпечує належне зберігання та використання тільки за призначенням спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Не допускає до роботи осіб без встановлених засобів захисту.
- 7.10. Роботодавець забезпечує всі підрозділи підприємства медичними аптечками і поповнює їх медикаментами.
- 7.11. Роботодавець організовує проведення на підприємстві обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 7.12. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Відшкодування шкоди, завданої працівнику в результаті пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника здійснюється на умовах та в порядку, передбачених статтю 173 КЗпП України, статтю 9 Закону України «Про охорону праці», відповідно, Адміністрацією підприємства та Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими актами чинного законодавства України.
- 7.13. Роботодавець зобов'язаний за рахунок коштів підприємства проводити навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів підприємства та спеціалістів з охорони праці у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 7.14. Усі працівники, які приймаються на роботу, в процесі роботи повинні проходити навчання, інструктаж з питань охорони праці, з надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.
- 7.15. У цілях забезпечення безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму роботодавець проводить фінансування всіх робіт і заходів щодо охорони праці і техніки безпеки.
- 7.16. Роботодавець зобов'язаний розробити інструкції з охорони праці на робочому місці та комплексні заходи з охорони праці (ст. 20 ЗУ «Про охорону праці» (додаток № 3 до цього договору)).
- 7.17. Роботодавець зобов'язується створювати на підприємстві умови праці у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, інших нормативних

актів, забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

- 7.18. Роботодавець та представники трудового колективу зобов'язуються постійно здійснювати заходи з безпеки праці: розробку заходів, направлених на усунення недоліків з охорони праці, що виявлені, організацію своєчасного оновлення та доповнення наочних матеріалів з охорони праці.
- 7.19. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» посадові особи згідно з переліком, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці. Не допускаються до роботи особи, що не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.
- 7.20. Фінансування охорони праці здійснюється власником. Для підприємства витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

- 8.1. Відповідно до чинного законодавства роботодавець може проводити виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам за їх письмовою заявою.
- 8.2. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам може бути надана матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу, якщо це дозволяє фінансове становище підприємства. Оформлюється видача матеріальної допомоги згідно з заявою працівника і на підставі наказу керівника.
- 8.3. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.
- 8.4. Роботодавець може забезпечувати дітей співробітників під час канікул пільговими путівками в дитячі табори і санаторії.
- 8.5. У разі смерті працівника його сім'я роботодавець може виплатити одноразову матеріальну допомогу на поховання в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого на 1 січня поточного року за рахунок коштів підприємства.
- 8.6. Роботодавець зобов'язується за рахунок коштів підприємства проводити професійне навчання кадрів.
- 8.7. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій за письмовою згодою з роботодавцем.

9. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 9.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 9.2. На підприємстві забезпечуються рівні права та можливості для жінок та чоловіків.
- 9.3. У випадках масового звільнення працівників – статті 48 та 50 Закону України «Про зайнятість населення» Адміністрація відповідно до статті 492 КЗпП України зобов'язана письмово повідомити у строк не менше 2 місяців до запланованого звільнення відповідний територіальний орган центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції інформацію про таке звільнення (за формою № 4-ПН, наказ Мінпраці України від 31.05.2013 року № 317).

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 10.1. Роботодавець зобов'язується:
 - 10.1.1. Визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.
 - 10.1.2. Забезпечувати гарантії прав представників трудового колективу.

*Інформація про склад
повноважних представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах*

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони роботодавця:

Директор ТИЩЕНКО Є. В. тел. 050-545-29-31

Зі сторони трудового колективу:

Бухгалтер ТИЩЕНКО О. М. тел. 0572-52-00-50

*Протокол розбіжностей
між сторонами при укладанні колективного договору*

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Від роботодавця: Директор



С.В. ТИЩЕНКО

Від трудового колективу:



О. М. ТИЩЕНКО

ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів трудового колективу
ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»

м. Харків

« 20 » грудня 2021 р.

ПРИСУТНІ:

Представник роботодавця - директор ТИЩЕНКО С. В.

Представник трудового колективу – менеджер з постачання ТИЩЕНКО О. М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення та затвердження колективного договору

СЛУХАЛИ:


1. Тищенко Оксану Миколаївну, менеджера з постачання ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», яка доповіла, що було проведено обговорення колективного договору на 2022 – 2026р.р. представником адміністрації та представником трудового колективу;
2. Тищенко Оксану Миколаївну, менеджера з постачання ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», яка доповіла, що у процесі обговорення колективного договору на 2022 – 2026 р.р. розбіжностей між представником адміністрації та представником трудового колективу не виникло;
3. Тищенко Євгенія Володимировича, директора ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», який вніс пропозицію щодо затвердження колективного договору на 2022-2026 р.р. в запропонованій раніше до обговорення редакції.

СХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» на 2022 – 2026р.р.;
2. Ввести з 01.01.2022 р. в дію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» на 2022 – 2026 р. р.;

З усіх питань про порядок денний проголосували одностайно «так».


_____ С. В. ТИЩЕНКО


_____ О. М. ТИЩЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ЕКСПІТО ГРУП»
20 грудня 2021 року

Комплексні заходи з охорони праці на 2022 рік
щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний	Сума, грн.
1. Проведення навчання з охорони праці з новоприйнятими працівниками	При прийомі на роботу	Відповідальний з охорони праці	300,00
2. Проведення навчання, інструктажів та перевірок знань з охорони праці	Згідно Закону	Директор, Відповідальний з охорони праці	400,00
3. Проведення з уповноваженими найманими працівниками особами навчання з охорони праці	Згідно Закону	Відповідальний з охорони праці	500,00
4. Забезпечення належного утримання приміщень та обладнання	Постійно	Директор	500,00
5. Придбання нормативно-правових актів та літератури з охорони праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці	200,00
6. Проведення медичного обстеження робітників	Згідно Закону	Директор	0,00
7. Здійснення контролю за дотриманням робітниками правил поведінки з обладнанням	Постійно	Директор, Відповідальний з охорони праці	500,00
8. Придбання питної води	Постійно	Директор	500,00
9. Забезпечити робітників і службовців миючими та дезінфікуючими засобами, іншими засобами індивідуального захисту	Постійно	Директор	1 000,00
10. Забезпечити комплектацію аптечки першої медичної допомоги	1 раз на рік	Директор	600,00


Від Адміністрації

Директор

 Е. В. ТИЩЕНКО

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

 О.М.ТИЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»
В. ЗИЦЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКСІТО ГРУП» (далі – Роботодавець, Адміністрація), який розроблений відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регламентують трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» (далі – Працівники) відповідно до КЗпП України і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у ТОВ «ЕКСІТО ГРУП».

1.4. Положення цих Правил поширюються на всіх Працівників ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» на підставах і у порядку, встановлених для громадян України з урахуванням особливостей, що передбачені законодавством України для відповідної категорії осіб.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» тільки за умови отримання Роботодавцем у встановленому порядку дозволу на їх працевлаштування.

2.2. Прийняття на роботу до ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та оформлюється письмовим наказом Роботодавця.

2.3. При прийнятті на роботу особа зобов'язана надати Роботодавцю: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли вона влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва; а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту - диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовозобов'язані та особи призовного віку пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від особи пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту, спеціальність або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається. У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до статті 25 КЗпП України при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої заяви про прийом на роботу. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання трудових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства, якщо угоду про встановлення такого досягнуто; особливості режиму роботи, якщо такі застосовуються.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням Роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. При прийомі на роботу та до початку роботи Працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець повинен ознайомити Працівника з ПВТР та колективним договором, а також надати Працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає Працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення Працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст. 48 КЗпП України).

2.7. При прийнятті на роботу Працівникам може встановлюватись випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців (а для робочих спеціальностей до 1 місяця) з метою перевірки відповідності роботі, що йому доручають. Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене

працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення (розірвання) трудового договору може бути здійснено тільки на підставах і у порядку, визначених КЗпП України.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі відповідної заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП України, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, в який просить Працівник.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За угодою сторін Роботодавець має звільнити Працівника з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку його хвороби або настання інвалідності, які перешкоджають подальшому виконанню ним роботи за укладеним трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України, що підтверджується відповідними документами.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється відповідно до вимог та у порядку, передбаченому КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення із посиланням на відповідну статтю КЗпП України.

2.10. День звільнення Працівника є останнім днем його роботи. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові належним чином заповнену трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи. У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення. Крім того, на вимогу Працівника Роботодавець зобов'язаний видати йому довідку про його роботу на ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви Працівника про переведення, за винятком випадків передбачених ст. 33 КЗпП України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції та/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміну істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміну статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни істотних умов праці Роботодавець зобов'язаний повідомити не пізніше, ніж за два місяці письмово і персонально кожного працівника.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Товариства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим

договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. Обліковим періодом робочого часу для кожного працівника Підприємства незалежно від обраного або встановленого йому режиму роботи є календарний рік.

4.3. Адміністрація забезпечує нормальну тривалість робочого часу із розрахунку 40 годин на тиждень. За загальним правилом встановлений п'ятиденний робочий тиждень.

У ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» за узгодженням між сторонами трудового договору може бути встановлений гнучкий графік роботи.

Розпорядок робочого дня:

— початок роботи – о 9:00;

— закінчення роботи – о 18:00.

4.4. Під час розрахунку балансу робочого часу працівників тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

У випадках виробничої необхідності, зокрема забезпечення дотримання договірної дисципліни, Адміністрація може запроваджувати для всього персоналу Підприємства або для окремих підрозділів (дільниць, працівників тощо) підсумований облік робочого часу. Про запровадження саме такого режиму роботи Адміністрація відповідно до вимог трудового законодавства зобов'язана попередити працівників не пізніше, ніж за два місяці до впровадження такого режиму. Обліковим періодом в такому випадку залишається календарний рік.

4.5. Працівникам Підприємства, робота яких не піддається точному обліку в часі та враховуючи фактичне навантаження і коло покладених на працівників обов'язків, може встановлюватися ненормований режим робочого часу. На підставі Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, таким працівникам можуть надаватися додаткові відпустки за час, фактично відпрацьований на цій посаді із таким режимом роботи.

4.6. За письмовим погодженням між Працівником і Роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) Роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

- 1) за заявою Працівника з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;
- 2) Роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням

Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, Працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо його повідомлення не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

4.7. За погодженням між Працівником і Роботодавцем може застосовуватись дистанційна форма роботи. При цьому виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Такі особливості встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватись наказом (розпорядженням) Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

4.8. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

4.9. Працівник, що з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, від роботи відсторонюється (відповідно до ст. 46 КЗпП України).
У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.
Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня надається Працівникам не пізніше ніж через 4 години після початку роботи тобто за загальним правилом з 13.00 до 14.00. Тривалість перерви складає одну годину.

5.3. Вихідними днями в ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» встановлюються субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем робочий день.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;

Робота також не проводиться у дні релігійних свят (неробочі дні):

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

6. Відпустки

6.1. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» - 24 календарних днів. Виключення становлять особи з інвалідністю I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи Работодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий період її надання встановлюється за згодою між Працівником і Работодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Работодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

Працівникам ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, надаються додаткові відпустки. Додаткові відпустки надаються пропорційно фактично відпрацьованому часу на цій роботі.

Працівникам Підприємства, робота яких не піддається точному обліку в часі та враховуючи фактичне навантаження і коло покладених на працівників обов'язків, на підставі Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, можуть надаватись додаткові відпустки за час, фактично відпрацьований на цій посаді.

- 6.2. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.
- 6.3. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 10 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та інтереси виробничого процесу.
- 6.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 6.5. За бажанням працівників в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):
- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
 - 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - 7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

6.6. Відповідно до вимог чинного законодавства про працю та про відпустки (статті 17 – 19 Закону України «Про відпустки») працівникам можуть надаватись соціальні відпустки, зокрема:

- відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка в зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи;

Соціальні відпустки надаються особам та у порядку, визначеному статтею 20 Закону України «Про відпустки».

6.7. При звільненні Працівника:

— за наявності невикористаної відпустки або її частини, працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених ч. 2 ст. 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» в процесі трудової діяльності.

7.2. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, яка стався з ним або в його присутності з іншим Працівником ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» або з іншою особою, яка перебуває на території ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:

— у своїй роботі керуватися законодавством України, Статутом ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», колективним договором, цими Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»; наказами і розпорядженнями Адміністрації, безпосереднього керівника, посадовою (робочою) інструкцією;

— працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Адміністрацію;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях;

— палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» ;

— не розголошувати конфіденційну і комерційну інформацію ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» , що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків.

— не виносити за межі офісу службові документи без дозволу або доручення Адміністрації;

8.2. Працівник має право:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації та сумлінного виконання службових обов'язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч. такої, що становить комерційну таємницю;

— знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх трудових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» .

Всі Працівники ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

9. Права та обов'язки Адміністрації

9.1. Основні обов'язки Адміністрації:

- ознайомити Працівника з дорученою йому роботою, умовами виконання, провести відповідні інструктажі, ознайомити під підпис з цими Правилами та положеннями колективного договору;

— раціонально організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладами;

— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

— проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Адміністрації:

— укладати і розривати трудові договори з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— застосовувати до Працівників заходи заохочення відповідно до чинного трудового законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», дотримання Статуту ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», цих Правил, колективного договору та інших локальних нормативних актів ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх трудових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів ТОВ «ЕКСІТО ГРУП»;

— притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

11. Соціальні гарантії та компенсації

11.1. На Працівників ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» поширюються всі види соціальних гарантії і компенсації, що передбачені законодавством України та колективним договором Підприємства.

12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, локальних нормативних актів, правил ТОВ «ЕКСІТО ГРУП», вимог своєї посадової чи робочої інструкції.

12.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників ТОВ «ЕКСІТО ГРУП» за порушення трудової дисципліни, вимог цих Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

12.3. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Адміністрацією на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо

раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного впливу (дисциплінарні стягнення):

— прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

12.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

12.5. Стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

12.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація зобов'язана вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника від надання таких пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

12.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

12.8. Протягом строку чинності накладеного дисциплінарного стягнення до Працівника не застосовуються заходи заохочення, зокрема не виплачуються премії.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, стягнення може бути достроково зняте за наказом Адміністрації до закінчення одного року.

12.4. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, Работодавець повинен відсторонити Працівника від виконання роботи та має право звільнити його на умовах, передбачених законодавством.



Ісповідує релігію,
та промислює заняття
стопинок
(signature)

Розв'язує
Турчин І. С. Р.