



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052
Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

01.03.2024 № 02-26/981

Директору ТОВ «ПАРУС»
КУЦОВСЬКІЙ О.В.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ПАРУС» на 2024-2027 роки зареєстровано 01.03.2024 за № 7 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу


Яцковський І.Е.
"27" листопада 2024 року

Від роботодавця:
Директор ТОВ «Парус»


Кувовська О.В.
"27" листопада 2024 року


Схвалений на зборах трудового колективу "27" листопада 2024 року протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «Парус»
на 2024 - 2027 роки

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої діяльності.
- Розділ 3. Оплата праці.
- Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг.
- Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
- Розділ 6. Прийом та звільнення робітників.
- Розділ 7. Охорона праці.
- Розділ 8. Соціальні гарантії.
- Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.
- Розділ 10. Запобігання та протидія мобінгу(цькування)
- Розділ 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
- Розділ 12.Заключні положення.

ДОДАТКИ

- Додаток 1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку дня для працівників ТОВ “Парус”.
- Додаток 2.** Перелік професій і посад робітників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в ТОВ “Парус”.
- Додаток 3.** Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2021-2024 р.р.
- Додаток 4.** Граничні норми підймання і переміщення важкості.
- Додаток 5.** Перелік професій і посад працівників,робота яких пов'язаназ забрудненням, і яким безоплатно видається мило.
- Додаток 6.** Положення про оплату праці ТОВ “Парус”.
- Додаток 7.** Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ “Парус”.

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

м.. Харків

" 27 " лютого 2024 р.

Сторони: Роботодавець. В особі директора, який представляє інтереси власників та трудовий колектив, інтереси якого представляє голова ради трудового колективу.

1. Загальні положення.

- 1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про Працю України, до Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові соціально-економічні відносини роботодавця (далі Адміністрація) і працівника товариства.
- 1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови в разі будь-яких розбіжностей і суперечок не можуть трактуватися як погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.
- 1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для роботодавців і уповноваженого персоналу товариства, так і для кожного члена трудового колективу товариства.
- 1.4. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників, порівняно законодавством України про працю є недійсним. Забороняється примушення працівника до укладання трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди.
- 1.5. Усі працюючі працівники, а також прийняті на роботу нові співробітники повинні бути ознайомлені з положеннями чинного в товаристві колективного договору.
- 1.6. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін.
- 1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках передбачених п 1.7. даного договору, вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Всі зміни і доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді і підписуються представниками сторін.
- 1.8. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури*, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.
- 1.9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

2.0.

- 2.1. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 2.2. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.
- 2.3. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої діяльності.

- 2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення зацікавленості працівників.
- 2.2 Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних договорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших, які відповідно до КЗпП України та інших нормативних документів належать до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу.
- 2.3. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.
- 2.4. Рада трудового колективу не має права втручатися в господарську та іншу діяльність у випадках, передбачених законодавством.
- 2.5. Будь-який трудовий договір, укладений товариством або працівником, не повинен суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше права за трудовим договором, ніж передбачено цим колективним договором. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.6. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, складеним між Адміністрацією підприємства і працівником.
- 2.7. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного виконання його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції

можливо у випадку екстреної необхідності у випадку тимчасової відсутності робітника, який виконує трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з іншої поважної причини). Відповідне доручення робітнику може надаватися, обов'язково враховуючи реальну можливість робітника виконувати відповідні зобов'язання, тобто враховуючи його професійні здібності та його зайнятість при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.8. Кожен працівник повинен сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

Працівники підприємства зобов'язані:

- використовувати весь робочий час для виконання своїх посадових і виробничих обов'язків;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простій, аварії), що створюють загрозу життю і здоров'ю працівників і негайно повідомляти про подію безпосередньому керівнику робіт;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на робочому майданчику і території об'єктів підприємства;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноважених ним осіб, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна підприємства, на прохання адміністрації товариства негайно надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Працівникам забороняється:

- проводити і допускати сторонніх осіб на робоче місце і територію підприємства;
- приховувати інформацію про отримання виробничої травми від безпосереднього керівника робіт або адміністрації підприємства;
- вживати спиртні напої, наркотики, токсини, а також з'являтися в нетверезому стані і з залишковими ознаками алкогольного сп'яніння на території підприємства;
- палити у місцях офіційно не відведених для паління.

2.9. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадках зміни в організації виробництва, при скороченні штатів (передбачено п.1 ст. 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до майбутнього звільнення. При звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Звільнення працівника в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого органу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Виняток з положень даного пункту становлять випадки звільнення працівника з підстав передбачених п.п. 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України, ст. 41 КЗпП України.

3. Оплата праці.

- 3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.
- 3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.
- 3.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць - 16 і 01 числа кожного місяця, а у випадках, 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.
- 3.4. 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), поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Адміністрації.
- 3.5. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.
- 3.6. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 3.7. При кожній виплаті 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 і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - в) сума заробітної плати, що підлягає до виплати.
- 3.8. Мінімальна заробітна плата** — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму часу. Встановити, що мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не менше ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездібних осіб на початок року. У разі якщо працівник виконав місячну норму праці і йому нарахована заробітна плата нижче мінімальної, йому здійснюється доплата до розміру мінімальної заробітної плати. Не враховується до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплата за роботу в нічний та надурочний час, виплата за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
- 3.9. В разі несвоєчасної виплати заробітної плати видавати компенсацію відповідно до чинного законодавства. Розробляється графік погашення заробітної плати.
- 3.10. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, згідно порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджені Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078. (зі змінами).
- 3.11. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні

виплати, які мають постійний характер, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.12. Індиксації не підлягають

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога по тимчасовій непрацездатності, яка враховуються під час визначення середнього заробітку;
- допомога у 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 (крім виплат, що мають постійний характер і зазначених в п 3.6 цього договору), винагорода за підсумками роботи за рік тощо.

3.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

3.15. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконаний в період, який передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються згідно з Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

3.16. При вирішенні всіх інших питань, не врегульованих даними колективним договором щодо оплати праці товариство керується положеннями КЗпП України, Законом України "Про оплату праці".

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Ст116 КзпП України.

4.Встановлення гарантій, компенсацій, пільг.

4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених відповідними Постановами КМУ, Наказами Міністерства фінансів України.

4.3. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати передбачені законодавством.

4.5. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадку, передбаченому в п 4.6 даного договору.

4.6. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або у зв'язку з переведенням в іншу місцевість; на господарські потреби, якщо працівник не оспарює підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган має право видавати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6, статті 36 і пунктах 1,2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

- при відшкодуванні шкоди, заподіяної з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.7. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не проводиться стягнення.

4.8. Адміністрація має право надавати безвідсоткову поворотну позику працівнику для вирішення виниклих соціальних проблем, умови надання такої позики обумовлюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової поворотної позики може здійснюватися шляхом щомісячного утримання з заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

4.9. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення виниклих житлово-комунальних проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищевказаної гарантії.

4.10. Також товариство гарантує дотримання інших гарантій, наданих особам Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи", якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.11. Товариство гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України "Про основи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту", якщо гарантія таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У товаристві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, для інвалідів 1,2 і 3 груп - 36 годин на тиждень.

5.2. У товаристві встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи — 8.00 год.

Перерва - 12год. 30хв.- 13.00 год.

Закінчення роботи — 16год.30хв.

Вихідні дні — - субота, неділя.

5.3. Святкові і нерабочі дні, дні релігійних свят, встановлені законодавством України.(ст.73 КзпПУ)

5.4. В товаристві встановлені і діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додатку № 1 до даного колективного договору).

5.5. За угодою між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб молодше вісімнадцяти років;
- робітників і службовців, які навчаються в загальноосвітніх школах і коледжах без відриву від виробництва, в дні занять.

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

5.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни режиму робочого часу.

5.8. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних дня. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам 3 групи - двадцять шість (26) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10. Щорічна основна та додаткова відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.11. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

5.12. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. Щорічна відпустка надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до "05" січня поточного року, для цього такий графік не пізніше "15" грудня, надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.14. За заявою працівників у разі наявності сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.15. Додаткова і соціальна відпустки надаються відповідно до діючого законодавства. За наявністю підстав працівникам надаються соціальні відпустки

відповідно до ст.17,18,18-1,19,19-1 та додаткові відпустки відповідно ст. 13,14,15,16,16-1,16-2. Закону України "Про відпустки".

5.16. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. **При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Ст116 КзпП України.**

5.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.19. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

6. Прийом і звільнення робітників.

6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України,

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися з підстав, передбачених ст 36,37,38 КЗпП України, а також з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст 40,41 КЗпП України, а також з інших підстав передбачених чинним законодавством.

6.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно зі ст 38 КЗпП України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання вказаних умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення, виключення становлять випадки, коли згідно зі ст. 38 КЗпП України працівник має право з поважних причин

розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

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 іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці - вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку

- п. 1 ст. 40 КЗпП України - зміна в організації виробництва праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи скорочення чисельності або штату працівників - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

- п. 2 ст. 40 КЗпП України виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

- п. 6 ст. 40 КЗпП України відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку

- п. 3 ст. 36 КЗпП України в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - вихідну допомогу не менше двомісячного середнього заробітку

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці роботодавець або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в тому ж суспільстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж товаристві, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У той же час роботодавець або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.8. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.9. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

6.10. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з

роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

6.11. Поряд с паперовими трудовими книжками, на працівників можуть заводитись електронні трудові книжки.

7. Охорона праці.

7.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця товариства або уповноваженого ним органу, який організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2 Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

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

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України.

7.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.6. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

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

7.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

7.9. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок власних коштів підприємства.

7.10. Рада трудового колективу зобов'язується:

- встановити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснювати систематичний контроль за виконанням керівниками підрозділів пропозицій уповноважених трудовим колективом осіб з питань охорони праці, комісій з охорони праці;

- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працюючих.

- Адміністрація і рада трудового колективу підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи щодо підвищення безпеки праці за рахунок розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці.

7.11. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватись засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни.

Робітники зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлені вимоги поводження з машинами, інструментами та т.п. ;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях;
- не перебувати в приміщеннях підприємства у позаурочний час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно доводити до відома Адміністрації про нещасний випадок.

7.12.Адміністрація повинна за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року . За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством на відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

7.13.Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.14. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.

7.15. Витрати на заходи з охорони праці, відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», повинні становити не менше 0,5% від суми фонду оплати праці в попередньому році.

8. Соціальні гарантії

8.1. Адміністрація товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. За рішенням Адміністрації, при наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів товариства можуть надаватися працівникам безвідсоткові поворотні позики:

- молодим сім'ям;
- на проведення весіль;
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- допомога багатодітним і малозабезпеченим сім'ям (у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожну дитину, оплати комунальних послуг);
- на придбання ліків працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні;
- одноразову матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку.

8.3. Адміністрація гарантує рівні права чоловіків і жінок в здійсненні виробничої діяльності.

9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

9.1 Адміністрація запов'язується:

9.1.1. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, професійному навчанні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, з урахуванням їхніх ділових якостей.

8.1.2. *Створювати 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.*

10. Запобігання та протидія мобінгу (цькування)

10.1 Адміністрація запов'язується:

10.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, ворожої, образливої атмосфери, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці.

10.1.2. Створювати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

10.1.3. Сприяти недопущенню створення фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

10.1.4. Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, безпідставного негативного відокремлення працівника з колективу або його ізоляції

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

- 9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.
- 9.3. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

12. Заключні положення.

- 10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.
- 10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.
- 10.3. Щорічно Сторони звітують про виконання зобов'язань за цим Колективним договором.
- 10.4. Термін дії цього договору з моменту його підписання сторонами — 4 роки, або до укладання нового колективного договору.

«Погоджено»

Голова Ради
Трудового колективу

Яцковський І.Е.

«27» лютого 2024р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Парус»

Куцовська О.В.

«27» лютого 2024р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ ТОВ «ПАРУС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до викликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті - сприяти вихованню робітників і службовців в душі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМА ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

2.1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується, зобов'язані подати документи, перелік яких передбачено кодексом законів про працю України.

-пред'явлення медичної довідки про проходження попереднього медогляду

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від робітників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, Кваліфікаційного довідника посад службовців, штатами, штатними переліками і умови оплати праці, а також про проходження вступного інструктажу з питань охорони праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.3. При надходженні робітника або службовця на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.4. На всіх робітників і службовців, які працювали понад 5-ти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір, може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація підприємства не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства;

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

3.1 Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, точно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти розумну ініціативу;

б) дотримуватися дисципліни праці як основі порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження бригадирів, начальників дільниць, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати службові обов'язки, роботи за нарядами і завданнями, норми виробитку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

г) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

д) дотримуватися інструкції (правил) з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами і механізмами, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;

е) виконувати вимоги щодо забезпечення збереження службових документів; зберігати справи, робочі папки, службове листування та інші службові документи в встановлених місцях і належному порядку;

ж) вживати заходів до усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виробництву роботи або ускладнюють її, негайно повідомляти про те, що трапилося бригадиру, начальнику дільниці (виробництва).

з) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі, на складі, ділянці і т.д.) і на території; передавати змінному працівнику своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

і) берегти і зміцнювати власність підприємства; ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання; дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам; економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

к) вести себе гідно, дотримуватися правил поведінки на виробництві.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників. Кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку доручаємої роботи, був ознайомлений з установленим завданням, забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива,

раціонального і економного їх використання, на підвищення ефективності виробництва і поліпшення інших показників роботи;

г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, економно і раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці; норм і нормативів трудових витрат, видавати заробітну плату в установлені строки;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

е) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці.

ж) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і ін. захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.); забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій (правил) з охорони праці;

к) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

л) забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням як у виробництві та в навчальних закладах;

м) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Час початку і закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування робітників і службовців встановлюється наступним:

Початок роботи — 8.00 год.

Перерва - 12 год.30 хв. - 13.00 год.

Закінчення роботи — 16 год. 30 хв.

Вихідні дні- субота,неділя.

Святкові і нерабочі дні, дні релігійних свят, встановлені законодавством України(ст.73КзпПУ)

До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві (отримати на вході або здати перепустку при звільненні).

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.3 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.4. Понаднормовані роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошуються наказом директора підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За успіхи в праці трудові колективи застосовують заходи громадського заохочення: встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на ці заходи, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, зазначених в розділі 3 цих Правил, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

а) Догана;

б) Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим

договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

7.3. За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені пунктом 7.2.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом робочого дня. Так само вважаються прогульниками робітники і службовці відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються такі ж заходи відповідальності які і за прогул.

Робітникам і службовцям, які вчинили прогул без поважних причин, чергова відпустка може бути скорочена, але в підсумку вона не повинна бути менше двох робочих тижнів (12 робочих днів).

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який учинив прогул (в тому числі відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані), позбавляється виробничої премії повністю або частково.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства. Директор підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана); ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше кінця місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він скоювався, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (визначається) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається що він не мав дисциплінарного стягнення. Директор підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

7.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, або про припинення дії інших заходів, застосованих директором підприємства за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються на видному місці.

“Погоджено”
Голова Ради
трудового колективу
О.В.
Ящковський І.Е.
“ 27 ” лютого 2024 р.

“Затверджую”
Директор ТОВ “Парус”
Куцовська
“ 27 ” лютого 2024 р.
№30692128
ХАРКІВ

Перелік

професій і посад робітників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
в ТОВ “Парус”

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та спецвзуття та інші ЗІЗ	Допустима заміна ЗІЗ	Термін носіння (міс.)
1	2	3	4	5
1.	Пресувальник відходів	Костюм робочий Черевики робочі або чоботи кирзові Рукавиці робочі Окуляри захисні <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Бурки з калошами		12 12 18 1 До зносу 36 36
2.	Водій вантажного автомобіля	Костюм робочий Черевики робочі Рукавиці робочі комбіновані Жилет сигнальний <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Бурки з калошами		12 12 3 24 36 36

3.	Водій автотранспорту	Костюм робочий Черевики робочі Рукавиці робочі комбіновані Жилет сигнальний Каска захисна з підшоломником <i>На постійних зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Бурки з калошами		12 12 1 12 До зносу 36 36
4.	Підсобний робітник	Костюм робочий Черевики робочі або чоботи кирзові Рукавиці робочі <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Бурки з калошами		12 12 18 1 36 36

Інженер з охорони праці



Зоря Б.В.

“Погоджено”
Голова Ради
Трудового колективу
Яцковський І.Е.
27 лютого 2024 р.

“Затверджую”
Директор ТОВ “Парус”
Куцовська О.В.
27 лютого 2024 р.



Перелік

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2024-2027 р.р.

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтов. вартість грн.	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Організація навчання з питань охорони праці робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	3000	щорічно	Зоря Б.В.
2.	Навчання з питань охорони праці керівників і осіб, відповідальних за охорону праці	1500	1 раз в 3 роки	Зоря Б.В.
3.	Навчання членів постійної комісії, яка проводить перевірку знань з питань охорони праці у працівників.	1000	1 раз в 3 роки	Зоря Б.В.
4.	Забезпечення всіх підрозділів медикаментами для поповнення аптечок для надання першої долікарняної допомоги.	1000	щорічно	Моїсеєнко Я.А.
5.	Прокладження попередніх медоглядів	800		Зоря Б.В.
6.	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами.	10500	щорічно	Зоря Б.В.
7.	Придбання м'яких та дезінфікуючих засобів	700	щоквартально	Яцковський І.Е.
8.	Придбання необхідної нормативної та законодавчої літератури з охорони праці.	500	щорічно	Зоря Б.В.

Інженер з охорони праці

Зоря Б.В.

"Погоджено"

Голова Ради

Трудового колективу

Яшковський І.Е.

"27" лютого 2024 р.

"Затверджую"

Директор ТОВ "Парус"

Куцовська О.В.

"27" лютого 2024 р.



Відповідно до ст. 10, 11 Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства охорони здоров'я України, затвердженого 10 грудня 1993 р. № 241

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКОСТІ

А) для жінок:

1. Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним, протягом робочої зміни, переміщенням вантажів масою понад 7 кг.
2. Дозволяється виконання робіт з підймання і переміщення вантажів масою, що перевищує 7 кг., але не більше 10 кг. при чергуванні з іншою (до 2-х разів на годину).
3. В обох випадках сума маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні - 350 кг., а з підлоги 175 кг. (Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо). У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.
4. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Б) для неповнолітніх:

Календарний вік (число повних років)	Допустимі норми маси вантажу, кг.			
	Тимчасова робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка: Тимчасова робота – до 2-х підймань і переміщень вантажу, тривала – більш ніж 2 підймання і переміщення протягом 1 години робочого часу.

Вагітні жінки не повинні допускатись до робіт:

- а) пов'язаних з підйомом засобів праці вище рівня плечового пояса, а також з підйомом засобів праці з підлоги;
- б) вимагає значного нервово-емоційного напруження;
- в) в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні;
- г) не допускається також направлення їх у відрядження.

Інженер з охорони праці

Зоря Б.В.

“Погоджено”

Голова Ради

трудового колективу

 Яцковський І.Е.

27 лютого 2024 р.

«Затверджую»

Директор ТОВ “Парус”

Куцовська О.В.

27 лютого 2024 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з забрудненням, і яким безоплатно видається
МИЛО

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3
1.	Дільниця первинної переробки макулатури	
	- пресувальник відходів папіру і картону	200
	- водій автотранспорту	200
	- водій автомобіля	200
	- підсобний робітник	200
2.	Інженерно-технічні робітники	200

Примітка: Мило видається в кількості 200г на місяць на роботах, пов'язаних із забрудненням відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Перелік робіт і професій, які дають право на отримання мила встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу підприємства.

Інженер з охорони праці



Зоря Б.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова РТК



Ящковський І.Е.

2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «Парус»



Кучовська О.В.

«24» листопада 2024р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
ТОВ «ПАРУС»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Це Положення розроблене на основі Кодексу законів про працю України та Закону України “Про оплату праці”.

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

1.3. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерел фінансування цих виплат.

1.4. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, яка припадає на дні відпустки, в наступному місяці - включаються в фонд оплати праці наступного місяця.

1.5. Для диференціації оплати праці на підприємстві розроблена єдина тарифна сітка для працівників підприємства (Додаток №1).

1.6. Віднесення посад працівників підприємства до розрядами ЄТС приведено в Додатку №2 до цього Положення.

1.7. Єдина тарифна сітка була сформована на підставі посадового окладу працівника 1 розряду і тарифних коефіцієнтів відповідних розрядів (Додаток №1)

1.8. Заробітна плата виплачується два рази на місяць - 16 і 01 числа кожного місяця, а у випадках, 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.

1.9. При кожній виплаті 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 і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

1.10 Встановити, що мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму часу. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі якщо працівник виконав місячну норму праці і йому нарахована заробітна плата нижче мінімальної, йому здійснюється доплата до розміру мінімальної заробітної плати. Не враховується до заробітної плати для

забезпечення її мінімального розміру: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплата за роботу в нічний та надурочний час, виплата за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

2. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. **Фонд основної заробітної плати** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). До його складу належать:

2.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) і посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.2.2. Оплата при переведенні працівника на менш оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм вироблення і виготовлення продукції, яка виявилася браком, не з вини працівника.

2.2.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.2.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат в зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.3. **Фонд додаткової заробітної плати** включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Перелік доплат і надбавок із зазначенням розмірів виплат наведено в Додатку № 3 до цього Положення. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.3.1. Надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу в нічний час;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати. Надбавки до місячної тарифної ставки (окладу) встановлюються окремим працівникам в індивідуальному порядку наказом по підприємству на підставі подання керівника підрозділу, в якому працюють окремі працівники.

2.3.2. Премії і винагороди, які мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.3.3. **Оплата роботи в надурочний час**, у святкові, неробочі та вихідні дні, в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством.

2.3.4. Суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за власним місцем роботи працівників, за час їх звільнення з відривом від виробництва в системі кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання господарських або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що надаються після кожного дня здачі крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, яка зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені законодавством актами норм. До них відносяться:

2.4.1. Нарізування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, окрім працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (Крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

2.4.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важких завдань.

Голбухгалтер



Серета С.В.

Додаток №1 До Положення "Про оплату праці"

Погоджено:
Голова РТК

Яцковський І.Е.

17 лютого 2024р.

Затверджую:

Директор ТОВ "Парус"



Куцовська О.В.

17 лютого 2024р.

Єдина тарифна сітка (ЄТС)
для працівників ТОВ "Парус"

Рівень ЄТС	Посадовий оклад, грн. з округленням	Тарифні коефіцієнти
10	15360	1.92
9	15120	1.89
8	13000	1.62
7	11440	1.43
6	10800	1.35
5	10200	1.27
4	9600	1.2
3	9360	1.17
2	8800	1.1
1	8000	1.0

Головний бухгалтер

Серєда Є.В.

Додаток №2 До Положення "Про оплату праці"

Підписав
Голова РТК

Яцковський І.Е.

22 лютого 2024р.

Затверджую:

Директор ТОВ "Парус"

Куцовська О.В.

2024р.



Внесення посад ТОВ "Парус" до розглядів ЄТС

Посада	Розряд по ЄТС
Директор	10
Генеральний менеджер	9
Головний енергетик	8
Головний бухгалтер	7
Менеджер з збуту	6
Бухгалтер	5
Майстер дрова	5
Менеджер з контролю праці	4
Механік	4
Сестра медична/ брат медичний	3
Водій автотранспортних засобів	2
Водій маніпулятора	2
Пристосований відходів	2
Шляховий робітник	1

Головний бухгалтер

Серда Є.В.

Прокуратура, громадська
і сф. право негласно
32 (Будівельна) вулиці



Директор ТОВ "Рейс"
Куцак О. В.

