



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

15.11.2024 № 10-8414086108-24
на № _____

Директору Товариства з обмеженою
відповідальністю «КРОКУСС»
Сергію МАЛЄЄВУ

Представнику трудового колективу
Тетяні КУЗНЕЦОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 15.11.2024 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «КРОКУСС» (реєстраційний номер 313) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Заступник начальника Управління

Вікторія ШЕСТОПАЛОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено між власником ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРОКУСС" (далі - Товариство) в особі директора Малєєва Сергія Вікторовича (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРОКУСС" (далі - Працівники), в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Кузнєцової Тетяни Артурівни, яку уповноважено на підписання Договору Загальними зборами трудового колективу Товариства.

Даний колективний договір укладено у відповідності з положеннями ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори й угоди» і регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією Товариства й працівниками Товариства.

Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

Даний колективний договір укладено на п'ять років та діє протягом 2024 - 2030 років до підписання нового колективного договору. У випадку, якщо протягом дії цього колективного договору до чинного законодавства України про працю будуть внесені зміни, які призведуть до повної чи часткової не чинності цього договору, сторони зобов'язуються підготувати та запровадити відповідні зміни до даного колективного договору.

Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови колективного договору, які погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсними.

З умовами даного колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники Товариства протягом місяця з дня його підписання представниками сторін (ст.9). Ці умови поширюються на всіх працівників Товариства й обов'язкові для виконання як для власника й адміністрації Товариства, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання дії положень даного колективного договору.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено даний колективний договір.

Даний колективний договір є чинним у разі зміни власника Товариства протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну чи доповнення до даного колективного договору.

У випадку реорганізації Товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін. Після закінчення строку, на який було укладено колективний договір, його дія триває до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

Адміністрація зобов'язується 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42¹ Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийом на роботу) зазначати вимоги, визначені частиною першою статті 11 Закону України «Про зайнятість населення», пропонувати роботу (зайнятість) лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі. (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

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.

Адміністрація Товариства зобов'язується забезпечити працівників всіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарного законодавства та умов пов'язаних із виконання ними трудового договору.

Жоден трудовий договір, що укладається Товариством із працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права й інтереси працівника в трудовому договорі не були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання такої роботи, що не обумовлена трудовим договором.

Адміністрація Товариства зобов'язується вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва і надання послуг, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню намічених виробничих планів і договірних зобов'язань.

Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, додержувати дисципліни праці, вчасно й точно виконувати розпорядження власника й уповноважених ним осіб, дотримуватись вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитись до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Працівники можуть бути звільнені з Товариства у випадку змін в організації виробництва й праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк: якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39-1).

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи з відповідної професії або спеціальності, а також у випадку відмови працівника від переходу на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою у державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну й у повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому робітнику, відповідно до ст. 44 КЗпП України.

Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

При найманні на роботу на умовах трудового контракту Адміністрація виходить з того, що контракт укладається тільки у випадках, передбачених законодавством України, і спрямовується

на залучення до відповідної роботи найбільш кваліфікованих працівників, забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, підвищення взаємної відповідальності сторін, правової й соціальної захищеності працівника.

Трудовий контракт укладається в двох примірниках, що має однакову юридичну силу і зберігається у кожній із сторін трудового контракту. Трудові контракти є підставою для видання наказу (розпорядження) про призначення на посаду з дня, встановленою угодою сторін.

На підприємстві для збереження товарно-матеріальних цінностей можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладених між підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України (ст. 135-1 КЗпП України).

Також, на підприємстві можлива колективна матеріальна відповідальність, яка встановлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з представником трудового колективу підприємства. Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (торгової точки - магазину) (ст. 135-2 КЗпП України).

Адміністрація та трудовий колектив дійшли згоди, що розмір заподіяної підприємству шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з встановленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуванням, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Адміністрація та трудовий колектив дійшли згоди щодо виконання положень ст. 2¹ КЗпП про рівність трудових прав громадян України:

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Адміністрація також зобов'язується:

Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.

Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.

Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

Сприяти створенню нових робочих місць.

Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

Розглядати питання щодо укладання договорів стажування на підприємстві із студентами закладів фахової перед вищої та вищої освіти, учнями закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, з виплатою заробітної плати за виконану роботу і з внесенням запису про термін стажування до трудової книжки.

Забезпечити збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

3. ОПЛАТА Й НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

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

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактичне відпрацьований час.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.(ч.4 ст.97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Адміністрація зобов'язується:

Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права обов'язки в сфері оплати праці.

Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс - не пізніше 22 числа

поточного місяця, остаточна виплата - не пізніше 7 числа наступного місяця (законодавством встановлений термін остаточної виплати заробітної плати за період який здійснюється виплата, а саме не пізніше 7 числа наступного місяця).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% (п'ятдесят відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки.

В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки до її початку.

Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Забезпечувати зростання середньої заробітної плати.

Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на збільшення частки витрат на оплату праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт, послуг.

Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

Забезпечити скорочення частки працівників, які отримують заробітну плату в розмірі нижчому ніж величина прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Забезпечити запровадження науково обґрунтованих і технологічно забезпечених норм праці (виробітку, обслуговування).

Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання із зарплати.

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

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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

При підвищенні кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковану роботу, у встановленому законодавством порядку.

Робота у святкові, неробочі й вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або в подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та колективним договором.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 КЗпП:

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Оплата роботи у святкові і неробочі дні здійснюється у порядку, передбаченому ст. 107 КЗпП - оплачується у подвійному розмірі.

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

Працівникам надаються компенсації й пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

З урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторно-курортного лікування й оздоровлення працівників (повністю або частково) за рахунок коштів підприємства, та проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності по цільовому призначенню й правильному нарахуванню й своєчасній виплаті допомоги працівникам за рахунок Фонду.

Надавати матеріальну допомогу працівникам у встановлених законодавством випадках.

Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

У встановленому чинним законодавством порядку надавати допомогу працівникам, що підпадають під такі категорії: ветерани праці, особи з інвалідністю, малозабезпечені працівники, сім'ї з дітьми, пенсіонери.

Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Адміністрація зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, провадити єдино разові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі середньої місячної заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення яких-небудь відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

Підприємством встановлюються додаткові компенсації у випадку використання

особистого автомобіля для потреб підприємства й за проїзд у міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

Представник трудового колективу має право:

Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

Встановити для працівників підприємства шестиденний робочий тиждень з одним вихідним - неділя. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години. Тривалість передсвяткового робочого дня зменшується на 1 годину. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Тривалість робочого часу і часу відпочинку встановлюється з урахуванням наведеного і у відповідності до ст.ст. 50 - 52 КЗпП та визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. На протязі робочого дня робітнику надається перерва на обід (Перерва для відпочинку і харчування), тривалістю 1 година. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи (з тижневою нормою 40 годин), який зобов'язані виконувати робітники:

- з понеділка по п'ятницю у дві зміни. Перша зміна: з 08:00 до 16:00, перерва на обід з 12.00 до 13.00. Друга зміна: з 12.00 до 20.00, перерва на обід з 15:00 до 16:00,
- в суботу режим роботи для всіх робітників: з 08.30 до 14:30, перерва на обід з 11.00 до 12.00.

Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і заводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 28 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, для III групи надається відпустка тривалістю 28 календарних днів. Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закон

України «Про відпустки».

Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалість до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичної висновку жінкам :

- 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.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

Адміністрація підприємства зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, погодженим з представником трудового колективу.

Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - не пізніше ніж за 2 місяці.

Адміністрація та трудовий колектив дійшли згоди що вихідні, святкові і неробочі дні для працівників визначаються відповідно до положень ст.ст. 67, 68, 69 та 73 Кодексу Законів про Працю.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня може скорочується на одну годину, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП.

Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу згідно законодавства України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.

Працівники підприємства, за потреби, за узгодженням з Адміністрацією та представником трудового колективу, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Для певної категорії працівників, специфіка роботи яких не дозволяє встановити нормований робочий день, може встановлюватися не нормований робочий день і у разі виробничої необхідності ця категорія працівників виконує понад нормальну тривалість робочого часу. Для цієї категорії працівників встановлюються додаткові відпустки та компенсації, які визначаються конкретними трудовими договорами та трудовими контрактами із працівниками. При цьому працівнику надається додаткова відпустка тривалістю 7 днів.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорт), зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час. Коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати:

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

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

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

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного представника трудового колективу підприємства.

Адміністрація повинна здійснювати облік надурочних робіт кожного працівника.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

проінформувати працівника під час укладання трудового (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та 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.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно - побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

Адміністрація зобов'язується забезпечити жорстке дотримання посадовими особами Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р., нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

У випадках, передбачених чинним законодавством забезпечити безоплатно, зокрема працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою соляною водою. Працівники, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно - оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до наданого їм спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Строки ношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

Спеціальний одяг та спеціальне взуття, повернуті працівником до закінчення строку погашення, але ще придатні до використання, повинні бути відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для ношення - списані.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

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

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

Роботодавець організує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, але не рідше одного разу на 5 років, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

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

Роботодавець організує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КзпП України (Додаток № 2).

Адміністрація зобов'язується направляти на фінансування профілактичних заходів щодо

охорони праці, поліпшенню стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Адміністрація зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), які діють у трудових колективах, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Адміністрація гарантує вільну організацію й діяльність ради трудового колективу або уповноважених трудовим колективом представників і проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається власником або уповноваженим ним органом у порядку, передбаченому колективним договором.

Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи, організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування раді представників трудового колективу.

8. ЗАЙНЯТІСТЬ

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання представнику трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, власник або уповноважений ним орган організує навчання за рахунок підприємства, організації, установи.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству внаслідок покладених на працівника трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і порядку, передбачених відповідно до положень Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру збитку від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. №116.

У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.

Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за невиконання умов даного договору не виключає цивільної, матеріальної й інших видів відповідальності винних осіб.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Термін дії даного договору - до 31.12.2030 року.

Зміни й доповнення до даного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання й при необхідності ухвалюють рішення щодо його зміни.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи «виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Директор ТОВ «КРОКУСС»

Уповноважений представник
Трудового колективу ТОВ «КРОКУСС»



Малєєв С.В.

Кузнєцова Т. А.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КРОКУСС»

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у ТОВ «КРОКУСС» (далі - Товариство), порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні обов'язки працівників і адміністрації, режим робочого часу, а також заходи заохочення і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — Адміністрація/Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Правила розповсюджуються на всіх працівників Товариства незалежно від посади.

Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

1.1. Прийом на роботу проводиться на підставі укладеного трудового договору.

1.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від працівника:

- пред'явлення паспорта, що посвідчує особу та ідентифікаційного коду;
- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності);
- від військовозобов'язаних - відповідний військово-обліковий документ;
- диплома або іншого документа про здобуту освіту або документа, що підтверджує спеціальність або кваліфікацію.

Прийом на роботу без зазначених документів не проводиться. Прийом на роботу оформляється наказом директора, виданим на підставі укладеного трудового договору.

При прийомі на роботу працівникові може бути встановлено випробування тривалістю не більше 3 місяців.

1.3. При надходженні працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, колективним договором, умовами та оплатою праці, роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити з посадовою інструкцією;

1.4. провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та іншими правилами охорони праці, роз'яснити обов'язок по збереженню відомостей, що становлять службову таємницю, відповідальність за її розголошення.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених ст. 36 КЗпП.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію в письмовій формі за два тижні. Після закінчення зазначеного строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеним до неї запису про звільнення, інші документи, пов'язані з роботою, за письмовою заявою працівника і провести з ним остаточний розрахунок. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу. За угодою між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Записи в трудову книжку про причини припинення трудового договору повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями КЗпП чи іншого Закону України і з посиланням на відповідні статтю та пункт КЗпП чи іншого Закону України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2. Основні обов'язки працівників.

2.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, прилади та інші засоби, і передавати їх іншим працівникам, у чистоті, належному та справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитися до майна роботодавця та інших працівників;
- не розголошувати охоронювану законом таємницю, що стала відомою працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, укладеним між Товариством та трудовим колективом.

2.2. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальністю кваліфікації, посади, визначається трудовим договором, посадовою інструкцією.

3. Основні обов'язки адміністрації.

3.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися трудового законодавства;
- надати працівникові роботу, обумовлену трудовим договором; забезпечити безпеку праці й умови, що відповідають вимогам охорони і гігієни праці;
- Забезпечити працівника обладнанням, інструментами, документацією та іншими засобами, необхідними для виконання ним трудових обов'язків;
- виплачувати в повному розмірі належну працівникові заробітну плату у строки, встановлені трудовим законодавством, колективним договором правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні

професійних навичок;

– виконувати інші обов'язки, передбачені колективним договором, укладеним між Товариством та трудовим колективом.

3.2. Адміністрація прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин всередині закладу, підвищенню зацікавленості серед працівників у розвитку і зміцненні діяльності.

4. Робочий час і час відпочинку.

Тривалість робочого часу встановлюється у відповідності до вимог чинного законодавства України, зокрема положень ст. ст. 50, 51 КЗпП. У закладі встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем - неділя. Тривалість робочого часу, становить 40 годин на тиждень. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати усі робітники: з понеділка по п'ятницю у дві зміни. Перша зміна: з 08:00 до 16:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00. Друга зміна: з 12:00 до 20:00, перерва на обід з 15:00 до 16:00. В суботу режим роботи для всіх робітників: з 08.30 до 14:30, перерва на обід з 11:00 до 12:00.

Графік роботи, що визначає початок щоденної роботи, час обідньої перерви та закінчення робочого дня, встановлюється для працівників Товариства з урахуванням виробничої діяльності та затверджується адміністрацією. Тривалість робочого дня передсвяткового дня зменшується на 1 годину.

4.1. Робота на підприємстві не проводиться у святкові дні, встановлені трудовим законодавством. При збігу вихідного і святкового днів перенесення вихідного дня здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

4.2. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників встановлюється згідно з вимогами чинного законодавства та відповідно до положень колективного договору, укладеного між Товариством та трудовим колективом. Адміністрація, у будь-якому разі гарантує тривалість щорічної оплачуваної відпустки не менше 28 календарних днів. За погодженням з адміністрацією працівникові може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати.

4.3. Питання робочого часу і часу відпочинку працівників, а також надання відпусток, не урегульовані цими Правилами, регулюються нормами Колективного договору, КЗпП, Закону України «Про відпустки», інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача премії.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні

стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за неодноразове невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, якщо він має дисциплінарне стягнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. У разі відмови працівника дати зазначене пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника, перебування його у відпустці, а також часу, необхідного на врахування пропозиції представницького органу працівників.

За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. Наказ (розпорядження) роботодавця про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку протягом трьох робочих днів з дня його видання. У разі відмови працівника підписати зазначений наказ (розпорядження) складається відповідний акт.

6.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Роботодавець до закінчення року з дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його з працівника за власною ініціативою, проханням самого працівника, клопотанням його безпосереднього керівника або представницького органу працівників.

6.7. З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства. Працівники зобов'язані в своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого правилами.

Директор ТОВ «КРОКУСС»

Уповноважений представник
Трудового колективу ТОВ «КРОКУСС»



Малєєв С.В.

Кузнєцова Т. А.

**ПЕРЕЛІК КОМПЛЕКСНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ
ЩОДО ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№ п/п	Назва заходу	Фінансування, вартість у тис. грн.	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.	За рахунок Товариства	постійно	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
2	Забезпечення аптечками для надання першої медичної допомоги персоналу.	2,0	два рази на рік	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
3	Проведення періодичних медоглядів.	4,0	постійно, згідно графіків	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
4	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до норм безоплатної видачі.	2,0	кожен рік	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
5	Придбання згідно встановлених норм миючих та дезінфікуючих засобів.	3,0	щокварталь но	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
6	Придбання необхідної літератури з питань охорони праці.	4,0	постійно	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.
7	Підтримання приміщень в осінньо-зимній період у належному температурному режимі (не нижче 18 С)	За рахунок Товариства	постійно	Бухгалтер Кузнєцова Т. А.

Директор ТОВ «КРОКУСС»

Уповноважений представник
Трудового колективу ТОВ «КРОКУСС»



Малєєв С.В.

Кузнєцова Т. А.

Додаток №3 до колективного договору

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

№	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також ЗІЗ	Строк ношення(місяців)
1	Директор	Бахіли, маска	Одноразове
2	Інженер з комп'ютерних систем	Бахіли, шапочка, маска, халат	Одноразове
3	Інженер з організації експлуатації та ремонту	Бахіли, шапочка, маска, халат	Одноразове
4	Головний інженер	Бахіли, шапочка, маска, халат	Одноразове
5	Бухгалтер	Бахіли, маска	Одноразове
6	Охоронник	Бахіли, маска, окуляри захисні медичні	Одноразове (окуляри медичні 3 міс.)

Директор ТОВ «КРОКУСС»



Малєєв С.В.

Уповноважений представник
Трудового колективу ТОВ «КРОКУСС»

Кузнєцова Т. А.

Додаток №4 до колективного договору

**Перелік
професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби**

з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі	Термін використання
1	Директор	Неостерил М (мило) Неостерил Вернедор	1 л 1л 3л	2 місяці 2 місяці 3 місяці
2	Інженер з комп'ютерних систем	Неостерил М (мило) Неостерил	1 л 0л 500мл	2 місяці 2 місяці
3	Інженер з організації експлуатації та ремонту	Неостерил М (мило) Неостерил	1 л 0л 500мл	2 місяці 2 місяці
4	Головний інженер	Неостерил М (мило) Неостерил	1 л 1 л	2 місяці 2 місяці
5	Бухгалтер	Неостерил М (мило) Неостерил	1 л 1 л	2 місяці 2 місяці
6	Охоронник	Неостерил М (мило) Неостерил	1 л 1 л	2 місяці 2 місяці

Директор ТОВ «КРОКУСС»

Уповноважений представник
Трудового колективу ТОВ «КРОКУСС»



Малєєв С.В.

Кузнєцова Т. А.

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 21 аркушів

№	Назва документа	Кількість аркушів	Примітки
1	Заява на видачу довідки	1 аркуш	
2	Відомості про особу	1 аркуш	
3	Відомості про місце проживання	1 аркуш	
4	Відомості про освіту	1 аркуш	
5	Відомості про трудову діяльність	1 аркуш	
6	Відомості про сімейний стан	1 аркуш	
7	Відомості про судимість	1 аркуш	
8	Відомості про військову службу	1 аркуш	
9	Відомості про інші документи	1 аркуш	
10	Відомості про інші документи	1 аркуш	
11	Відомості про інші документи	1 аркуш	
12	Відомості про інші документи	1 аркуш	
13	Відомості про інші документи	1 аркуш	
14	Відомості про інші документи	1 аркуш	
15	Відомості про інші документи	1 аркуш	
16	Відомості про інші документи	1 аркуш	
17	Відомості про інші документи	1 аркуш	
18	Відомості про інші документи	1 аркуш	
19	Відомості про інші документи	1 аркуш	
20	Відомості про інші документи	1 аркуш	
21	Відомості про інші документи	1 аркуш	

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 21 аркушів
 11.11.2024 р.
 * «КРОК» С.П.Т.
 Національна поліція України
 Київська область, м. Київ
 (Міліція № 101)
 Малєєв С.В.

