УКРАЇНА

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@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196676

28.01.2026 №212/0/839-26

Директору Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Надія-4» ЛТД
Михайлу КУЧКІНУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Надія-4» ЛТД на 2026-2030 роки зареєстровано 28.01.2026 за № 2 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління Олена ПАНЧЕНКО

Мартиненко Альвіна 725 39 12

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
В особі
уповноваженого трудового
колективу
_____ Оксана КУЧКІНА
(підпис)

«12» січня 2026 року

Від роботодавця:
в особі директора
ТОВ «НАДІЯ -4» ЛТД
_____ Михайло КУЧКІН
(підпис)

«12» січня 2026 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «12» січня 2026 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАДІЯ-4» ЛТД

на 2026-2030 р.р.

м. Харків 61112 вуд. Полтавський Шлях 41
Тел. 0985916212

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1. Загальні положення

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи товариства, реалізації професійних і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Роботодавцем в особі директора, з однієї сторони (далі - Адміністрація) та трудовим колективом в особі Уповноваженого представника трудового колективу (далі - представник трудового колективу). Разом йменуються - Сторони.

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом товариства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Сторона уповноваженого трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання цього колдоговору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Інші умови

6.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період

сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.
6.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

7. Права і обов'язки Роботодавця
7.1. Організація економічної та фінансово-господарської діяльності у відповідності із Статутом ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД і чинним законодавством є виключним правом Адміністрації.
7.2. Адміністрація приймає на посаду і звільняє з неї працівників, а також переводить їх на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.
7.3. Адміністрація має право припинити трудові відносини з працівником на підставі норм трудового законодавства України та в порядку, передбаченим чинним законодавством.
7.4. Для виконання завдань закладу, Роботодавець зобов'язаний забезпечувати співробітників матеріально-технічними ресурсами та обладнанням, необхідним для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
7.5. Адміністрація несе відповідальність за організацію і наслідки фінансово-господарської діяльності, соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому чинним законодавством.
7.6. Адміністрація разом з представниками трудового колективу зобов'язується регулярно і вчасно підводити підсумки діяльності з метою забезпечення виконання головних завдань та виконання положень Колективного договору.
7.7. При прийнятті на роботу трудовий договір укладається з працівником відповідно до норм трудового законодавства України. Умови трудового договору, які не відповідають трудовому законодавству України, є недійсними.
7.8. Адміністрація попереджає працівника про розірвання з ним трудового договору з підстав, передбачених у пункті 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД за наявністю вакантних місць пропонує працівнику іншу роботу за фахом, а при звільненні виплачує вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.
7.9 Адміністрація/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.

8. Права і обов'язки Уповноваженого представника трудового колективу
8.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.
8.2. Проводити роботу з працівниками стосовно необхідності дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, раціонального та бережливого використання майна закладу та його збереження.
8.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Адміністрації, інформувати колектив про вжиті заходи.
8.4. Уповноважений представник трудового колективу не має права втручатися у господарську та іншу діяльність ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД у випадках, що не передбачені чинним законодавством.
8.5. Трудовий колектив і кожний його працівник зобов'язані сумлінно і якісно та в повному обсязі і у встановлені терміни виконувати функціональні обов'язки і договірні зобов'язання.
8.6. Працівникам ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД надається можливість навчатись та підвищувати свій рівень кваліфікації на курсах та у навчальних закладах не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

Оплата праці
9.1 Оплата праці і матеріальне заохочення працівників здійснюються згідно з Законом України «Про оплату праці».
9.2. Заробітна плата виплачується на підставі посадових окладів, зазначених у штатному розписі. Посадові оклади не можуть бути менше розміру прожиткового мінімуму

менше визначеного державою.

9.2. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством, і зобов'язується забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати.

9.3. Виплата заробітної плати проводиться у такі терміни:

За першу половину місяця - 22 числа щомісяця, повний розрахунок – 7 числа місяця, наступного за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.У випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем, заробітна плата виплачується в останній робочий день перед вихідним чи святковим днем. На час проведення щорічної відпустки нарахування проводиться до її початку. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Інформація про оплату праці працівників надається лише у тих випадках, що передбачені законодавством України. Під час виплати заробітної плати робітнику надаються відомості про суми нарахування та утримань.

9.4. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати Адміністрацією розробляється та додається до Колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

9.5. Захист доходів працюючих у зв'язку із затримкою виплати заробітної плати здійснюється згідно з діючим законодавством, шляхом нарахування компенсації.

9.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законом порядку.

9.7. Преміювання працівників проводиться відповідно до «Положення про преміювання», яке є невід'ємною частиною цього договору (додаток 1).

9.8. За роботу у вихідний день працівнику надається додатковий день відпочинку або проводиться оплата відповідно до чинного законодавства.

9.9. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, сплачується у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно штатного розпису станом на 01 січня поточного року за заявою співробітника та за рішенням адміністрації, крім матеріальної допомоги на поховання.

9.10. Норми оплати праці і гарантії для працівників встановлюються Кодексом законів про працю України.

9.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу та працюють неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Конкретні часи роботи затверджуються графіком роботи співробітників. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

9.12. Представником трудового колективу здійснюється громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, її своєчасною виплатою. Представляти і захищати інтереси співробітників у сфері оплати праці.

10. Тривалість і режим робочого дня (Додаток 2)

10.1 Сторони зобов'язуються дотримуватися затвердженого режиму роботи, 8 годин на день, але не більше 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня з 9.00 год. до 18.00 год. з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 год.

10.2. Робочий час для жінок, які мають дітей віком до 14 років та дітей з інвалідністю, скорочується за їх власним бажанням та згідно заяви і оплачується за фактично відпрацьований час.

10.3. Всім працівникам забороняється без дозволу Адміністрації знаходитися в приміщеннях установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати сторонніх осіб.

10.4. Для працівників які працюють за сумісництвом, або займають не повну ставку, встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень згідно затвердженого графіку.

11. Щорічна та додаткова відпустка

11.1. Щорічна відпустка надається працівникам згідно графіку відпусток, який затверджується не пізніше 5 січня поточного року п.20 «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ та організацій», затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань від 20.07.1984 року № 213.

11.2. Працівникам ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД надається можливість, за погодженням з Адміністрацією, переносити відпустки на інший час та ділити її на частини згідно з чинним законодавством, при цьому загальна її частина не повинна бути менше 14 календарних днів.

11.3. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні,

11.4. В обов'язковому порядку за бажанням працівника йому надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».

11.5. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у середніх та вищих навчальних закладах освіти, надається додаткова оплачувана відпустка на періоди, передбачені чинним законодавством.

11.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

11.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

12. Охорона праці

12.1. Адміністрація зобов'язана поліпшувати умови праці та підвищувати, згідно з нормативами умови безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, рівень охорони праці.

12.2. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» Адміністрація зобов'язана інформувати працівників під розписку про умови праці в закладі, наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, та про його права, пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

12.3. Представники трудового колективу зобов'язуються контролювати належне виконання умов охорони праці.

12.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує норми законодавства про охорону праці, умови Колективного договору чи трудового договору.

12.5 Адміністрація зобов'язана розробляти та виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничої середи, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. **(Додаток 3).**

13. Соціальні пільги та гарантії

13.1. Адміністрація гарантує працівникам у разі необхідності проходження медичних оглядів, створення відповідних умов для отримання медичної допомоги.

13.2. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.

13.3. Для обчислення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю середньоденний заробіток працівникам визначається згідно з чинним законодавством.

13.4. Адміністрація проводить інструктаж працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

13.5. Адміністрація має право надавати одноразову допомогу працівникам ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД у випадку тяжкого захворювання та перебування на стаціонарному лікуванні, для придбання

необхідних ліків (за наявності коштів).
13.6. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язані проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
13.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язані брати участь у розгляді нещасних випадків.
13.8 Сторони зобов'язуються: забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків у працевлаштуванні, навчанні, просуванні по службі рівну оплату за працю рівної цінності, незалежно від гендеру; заборонити будь-які форми дискримінації, включаючи прямі та непрямі обмеження, а також сексуальні домагання; використовувати фемінітиви у документації та уникати стереотипних формулювань.
13.9 Сторони зобов'язуються здійснювати заходи профілактики, запобігання, припинення, протидії мобінгу (цькування):
-контролювати соціально-психологічну атмосферу в колективі, створювати клімат психологічного комфорту;
- аналізувати ситуації, в яких є прояви мобінгу та вживати заходів для їх врегулювання;
- вживати заходів, спрямованих на уникнення дискримінаційних проявів за ознакою раси, релігійної приналежності, кольору шкіри, статі, віку, походження, сімейного стану, національності, сексуальної орієнтації, політичних переконань;
- проводити рівноцінний розподіл посадових обов'язків та навантаження між працівниками з однаковою кваліфікацією та спеціалізацією;
- не допускати пліток, інтриг, образ інших проявів неприязних стосунків, припиняти такі дії працівників;
- проводити заходи щодо згуртованості трудового колективу;
- відповідно реагувати на скарги працівників про вчинення щодо них мобінгу (цькування).

14. Питання гарантії діяльності Уповноваженого трудового колективу
14.1. Адміністрація визнає Уповноваженого трудового колективу як орган, уповноважений представляти його інтереси.
14.2. Адміністрація гарантує діяльність Уповноваженого трудового колективу та забезпечує інформацією, що характеризує економічний стан ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД, питання організації праці та соціального розвитку трудового колективу.
14.3. Уповноважений трудового колективу має право обговорювати на зборах трудового колективу випадки порушень виробничої і трудової дисципліни та правопорядку.

15. Захист трудових та соціально-економічних прав працюючих
15.1. Адміністрація створює умови дотримання працівниками ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД правил внутрішнього трудового розпорядку, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу.
15.2. Уповноважений представник трудового колективу має право:
– вести переговори з Адміністрацією щодо включення до Колективного договору заходів за дотриманням у ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД законодавчих актів;
– захищати інтереси та права працівників при розгляді трудових спорів;
– здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, що обчислюються відповідно до чинного законодавства із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової втрати працездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

16. Контроль за виконанням Колективного договору
16.1. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу у разі потреби за ініціативою будь якої із сторін проводять перевірку виконання Колективного договору.
16.2. Результати перевірки обговорюються на зборах трудового колективу.

17. Звіти про виконання Колективного договору

17.1. Сторони, що підписали Колективний договір, звітують 1 раз на рік про його виконання не пізніше 15 лютого наступного за звітним роком.

18. Реєстрація Колективного договору

18.1. Після підписання сторонами та ухвалення зборами колективний договір передається на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Уповноважений трудового колективу

_____ ***Оксана КУЧКІНА***

«12» січня 2026р.

Директор ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД

_____ ***Михайло КУЧКІН***

«12» січня 2026р.

ДОДАТОК № 1

Положення про преміювання працівників ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться в зв'язку з діяльністю ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД, яке передбачає діяльність колективу за рахунок самофінансування.

Метою преміювання є забезпечення ефективного виконання покладених завдань, визначених Статутом ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД, розвитку ініціативи працівників, підвищення їх зацікавленості в кінцевих результатах діяльності товариства, а також.

2. Розміри, показники та терміни преміювання

2.1. Премія виплачується за результатами роботи працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ТОВ «НАДІЯ-4» ЛТД по підсумкам місяця за рішенням керівника товариства, в день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.2. Працівникам, які працювали неповний період у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату, хворобою та відпусткою, премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.3. Співробітникам, які працюють за сумісництвом та справляються з повним обсягом покладених на них обов'язків, премія може сплачується на загальних підставах.

2.4. Премії, нараховані згідно з цим Положенням, зараховуються до середнього заробітку при нарахуванні відпускних, допомоги по тимчасовій втраті працездатності та у інших випадках збереження середньомісячного заробітку, передбачених чинним законодавством.

2.5. Особам, які відпрацювали менше місяця, обмежень при виплаті премій немає.

2.6. Заходи заохочення до працівника не застосовуються у разі наявності у нього дисциплінарного стягнення.

Уповноважений трудового колективу

_____ *Оксана КУЧКІНА*

«12» січня 2026р.

Директор

_____ *Михайло КУЧКІН*

«12» січня 2026р.

ДОДАТОК № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТР УДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАДІЯ-4» ЛТД

1. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення та добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають не меті сприяти вихованню працівників, організацію праці, раціонального використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

Питання, пов 'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку – трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень..

2. Порядок прийняття та звільнення

2.1. Працівник реалізує своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу.

2.2. При укладенні трудового договору громадянина зобов'язаний надати паспорт, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством - документ про освіту, про стан здоров'я та військово-обліковий документ.

2.3. Прийняття оформлюється наказом керівника, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класіфікатора професій

2.4. У разі укладання трудового договору між працівником і юридичною особою роботодавець повинен подати «Повідомлення про прийняття працівника на роботу» до органів ДПС до моменту фактичного допуску працівника до роботи (ч. 4 статті 24 КЗпП України). Юридична особа зобов'язана у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу надіслати повідомлення до територіального центру комплектування (ТЦК) про зміну облікових даних працівника (п.34, Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»).

2.5. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування». На вимогу працівника вноситься запис до його трудової книжки.

2.6. При прийнятті працівника на роботу роботодавець забов'язаний: визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, ознайомити з дорученої роботою, умовами та оплатою праці, режимом роботи та відпочинку, з наявністю на робочому місті небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги за роботу в таких умовах; ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки у встановлені законом строки.

2.7. Припинення трудового договору за ініціативою роботодавця або за ініціативою працівника може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору оформлюється наказом по підприємству, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У день звільнення працівнику видають копію наказу про звільнення та, на його вимогу, відомості про нараховані та виплачені йому суми. В день звільнення проводиться виплата. всіх сум, що належать йому від підприємства.

В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи, або останній день відпустки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Своєчасно приходити на роботу та дотримуватися встановленого графіка.

3.2. Якісно виконувати посадові обов'язки та розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час.

3.3. Дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки.

3.4. Дбайливо ставитися до майна підприємства.

3.5. Підтримувати чистоту на робочому місці.

3.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку. Не допускати куріння в приміщенні. Не з'являтися на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння/

3.7. Своєчасно та якісно виконувати доручену роботу, функції і обов'язкі за посадовою інструкцією.

3.8. Дотримуватися вимог внутрішніх інструкцій, етики спілкування, не вчиняти дії, що сприяють мобінгу.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Забезпечити безпечні умови праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць у встановлені терміни. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

4.3. Забезпечувати страхування та соціальні гарантії.

4.4. Правильно організувати роботу, забезпечити необхідними матеріалами, технікою.

4.5. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, раціонального використання робочого часу, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання.

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових, робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки. Дотримання дисципліни, застосування заохочень/стягнень.

5. Робочий час і час відпочинку

1.1. Тривалість роботи : 40 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень). Якщо на момент використання діє правовий режим воєнного стану, норми щодо вихідних та святкових днів можуть коригуватися згідно із Законом № 2136-IX.

1.2. **Графіки:** [illegible]

1.3. **Перерва:** з 12:00 до 13:00 (не включається в робочий час).

1.4. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

1.5. Працівник, що з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння до роботи не допускається.

1.6. **Дистанційна робота:** за погодженням з керівництвом може встановлюватися гнучкий режим або дистанційна форма праці.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

-оголошення подяки, виплата премії, нагородження грамотою. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу, заносяться до трудової книжки.

7. Відповідальність за порушення дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавцем до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- Догана.
- Звільнення.

7.2. До застосування стягнення від працівника обов'язково вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому відмова оформлюється відповідним актом.

7.3. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис.

7.4. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддався новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Прикінцеві положення

8.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) затверджуються **загальними зборами трудового колективу** підприємства. Ознайомлення з Правилами є обов'язковим при працевлаштуванні.

Директор

_____ ***Михайло КУЧКІН***

«12» січня 2026р.

Уповноважений трудового колективу

_____ ***Оксана КУЧКІНА***

«12» січня 2026р.

ДОДАТОК № 3

Комплексні заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничої середи, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтована вартість, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Навчання по охороні праці осіб відповідальних за охорону праці	1800,00	1 раз на три роки	Директор	
2.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	250,00	щоквартально	Директор	

Директор

_____ *Михайло КУЧКІН*

«16» січня 2026р.

Уповноважений трудового колективу

_____ *Оксана КУЧКІНА*

«12» січня 2026р.

Пронумеровано
та
Прошнуровано
12 (дванадцять)
аркушів