



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

26.03.2026 №804/0/839-26

Директору ТОВ «МАСТЕР-ПАК»
Ігорю АРТЮКОВИЧУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір ТОВ «МАСТЕР-ПАК» між роботодавцем та трудовим колективом на 2026-2031 роки зареєстровано 26.03.2026 за № 17 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

01.01.2026

Від роботодавця:

Директор ТОВ «МАСТЕР-ПАК»



Ігор АРТЮКОВИЧ

м.п.

01.01.2026

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» січня 2026 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК»
на 2026 -2031 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця Товариства з обмеженою відповідальністю «МАСТЕР-ПАК» в особі директора підприємства АРТЮКОВИЧА Ігоря Віталійовича, який діє на підставі Статуту, (далі — Товариство, підприємство), з однієї сторони, і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «МАСТЕР-ПАК» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від 01.01.2026) ГЛАДІЛКИ Сергія Анатолійовича з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про відпустки», інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками трудового колективу Товариства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства які уклали будь-який трудовий договір та обов'язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.6. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі реорганізації Товариства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладання нового колективного договору між Сторонами.

1.10. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також протягом тижня після підписання змін або доповнень до нього.

1.11. Невід'ємною частиною цього колективного договору є **додатки** до нього.

1.12. 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.

Розділ 2.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони погодились сприяти:

2.1.1. Розвитку всіх видів уставної діяльності з метою збільшення прибутку, об'ємів послуг, виробництва.

2.2. Сприяти покращенню фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.3. Усвідомлюючи, що розвиток та укріплення економічного положення підприємства є основою покращення добробуту його працівників та відповідає інтересам колективу, сторони зобов'язуються:

2.3.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.3.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. **Зобов'язання Роботодавця:**

2.4.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту з боку традиційних ринків та пошук нових ринків.

2.4.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №2**).

2.4.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.4.4. Правильно організувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.

2.5. **Зобов'язання трудового колективу:**

2.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.5.2. Працювати чесно і добросовісно.

2.5.3. Додержувати дисципліну праці.

2.5.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Дбайливо ставитися до майна підприємства, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.5.7. На прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5.8. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками підприємству, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

2.5.9. Зберігати комерційну таємницю підприємства.

2.6. **Зобов'язання представника трудового колективу:**

2.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони трудових прав та соціального захисту працівників.

2.6.2. Забезпечувати додержання законодавства, згідно з яким заборонено звільнювати окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда).

Розділ 3.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу Товариства.

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники Товариства.

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря.

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-муть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

Розділ 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

4.2. Прийняття на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

4.3. **Трудовий договір** є угодою між працівником і Роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

4.4. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, цим договором або угодою сторін (ст. 21 КЗпП України).

4.5. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

4.6. Трудовий договір може бути:

4.6.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк;

4.6.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

4.6.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

4.7. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

4.8. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

4.9. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

4.10. Трудовий договір від імені Роботодавця підписує директор або уповноважена ним особа.

4.11. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами), Роботодавець зобов'язаний передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку за виконання додаткових обов'язків провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 20% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

4.12. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

4.13. Роботодавець має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

4.14. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, додержувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про

виконання своїх конкретних обов'язків, зберігати комерційну таємницю підприємства, запобігати та інформувати Роботодавця про будь-який витік інформації з підприємства.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

Роботодавець організує за рахунок підприємства виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

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

4.15. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. 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 – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

4.16. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

4.17. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.18. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.19. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства;
- перепрофілювання Товариства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.19.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КзпП).

4.19.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.19.3. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КзпП.

4.20. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

4.21. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і

характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.22. Роботодавець зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 47, 48, 49-2, 49-4 -49-8 КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення».

Розділ 5.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими:

початок роботи - 9:00;

закінчення роботи - 17:30;

перерва для харчування та відпочинку - з 13:00 до 13:30

Вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

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

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин за тиждень) скорочується на одну годину.

5.3.1. Святкові і неробочі дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945рр.

28 червня – День Конституції України

15 липня — День Української Державності

24 серпня – День Незалежності України

01 жовтня – День захисників і захисниць України

25 грудня — Різдво Христове

4.3.2. Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

Один день (неділя) – Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця.

5.3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу з додержанням установленої тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

5.6. Для окремих категорій працівників може бути встановлено режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень

5.8. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.9. Надурочна робота:

5.9.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

5.9.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

5.9.3. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

5.9.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за погодженням з представником трудового колективу.

5.9.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- працівників, молодших вісімнадцяти років ;
- працівників, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, у дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

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.

5.9.6. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.10. Робота в нічний час:

5.10.1. Робота в нічний час, як правило, не допускається. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України).

5.10.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

5.11. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Працівники Товариства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.13. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.14. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

5.15. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.16. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.17. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.17.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

5.18. Основна відпустка:

Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні. Особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

5.18.1. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли 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 зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з наявністю дитини, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023 р.;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;

- на період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

5.18.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Работодавцем за погодженням з представником трудового колективу до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається йому трудовим колективом. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

5.18.3. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

5.18.4. Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

5.18.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

5.19. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.20. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.22. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

5.23. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

5.25. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

5.26. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини (ст.83 КЗпП України).

5.27. Додаткові відпустки:

5.27.1. Роботодавець зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- 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 КЗпП);

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

5.28. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

5.29. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року

5.30. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.5.27.1, протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

5.31. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.5.27.1, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

5.32. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.5.27.1 він зможе у наступному календарному році.

5.33. Додаткова відпустка, визначена у п.5.27.1, сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

5.34. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу,

надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.35. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

5.36. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.36.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

5.37. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

5.37.1. Відпустка при народженні дитини надається 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.

5.37.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

5.37.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.38. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.39. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю

підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, надчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.40. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

5.40.1. На підставі наданого листка тимчасової непрацездатності жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

5.40.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.40.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

5.40.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

5.40.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.40.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою статті 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.40.7. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у зазначені у п.5.41.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, по узгодженню із роботодавцем.

5.40.8. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

5.41. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

5.42. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

5.43. Перенесення щорічної відпустки:

5.43.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);

- несвочасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України);

5.43.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

5.43.3. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.43.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.43.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.44. Відпустка без збереження заробітної плати:

5.44.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.44.2. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.44.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці (ст. 96 КЗпП України).

6.2. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

6.3. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток, а також за необхідністю (за бажанням робітника) готівкою.

6.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється в розмірі не нижче встановленого законодавчо. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.

6.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати Роботодавець складає графік погашення заборгованості.

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

6.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

6.7. **Основна заробітна плата.** Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів та вказується у трудовому договорі.

6.8. **Додаткова заробітна плата.** Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

6.9. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові.

6.10. **Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати,** якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом підприємства ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по всьому підприємству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, а не гарантованим доходом працівника: рішення про нарахування або позбавлення премії приймається директором на підставі подання керівників структурних підрозділів).

6.11. Конкретний розмір заробітної плати не лімітується, встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

6.12. На підприємстві застосовується наступний механізм формування фонду оплати праці:

6.12.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

6.12.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

6.12.3. **Оплата робочого часу за вимушені простой** (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

6.12.4. **Робота в нічний час** (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

6.12.5. **Оплата роботи у святковий і неробочий день** здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу представника трудового колективу підприємства.

6.12.6. Оплата роботи у вихідні дні: за загальним правилом робота у вихідні дні забороняється.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу представника трудового колективу підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. У разі виконання, робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України):

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі,

або

- у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.12.7. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за згодою представника трудового колективу підприємства;

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

6.13. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

6.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, 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.

6.15. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Работодавець в усякому випадку повинен в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

6.16. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.17. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

6.18. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.19. Оплата по тимчасовій непрацездатності провадиться згідно із законодавством.

6.20. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.21. Відрядження.

6.21.1. За час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.22. Нормування праці:

6.22.1. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією згідно з діючим законодавством.

6.22.2. Работодавець повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.22.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Работодавець повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

Розділ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.2. Проводити перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

7.1.3. Роботодавець на підставі свого прийнятого рішення, виходячи з наявних фінансових можливостей, з метою оздоровлення працівників може надавати пільгові путівки до санаторно-курортних закладів з частковою оплатою працівником (10-30%, або в іншому розмірі, передбаченому законодавством України) за наявності висновку лікувально-профілактичного закладу.

7.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

7.3. Роботодавець надає 3 (три) робочі дні вільні від роботи, оплачувані у розмірі середнього заробітку у разі укладення шлюбу, смерті прямих родичів або подружжя.

Розділ 8. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з представником трудового колективу підприємства.

8.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

8.3. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

8.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

8.5. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

8.5.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

8.6. При прийнятті на роботу Громадянин надає Адміністрації:

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2 фотокартки 3X4.

8.6.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

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

8.6.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

8.7. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

8.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

8.9. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Адміністрація зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

8.10. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

8.10.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

8.10.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

8.10.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

8.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

8.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

8.13. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

8.13.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

8.13.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

8.13.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

8.14. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

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

8.16. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Работодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

8.17. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розділ 9. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця. Работодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови

Работодавець зобов'язаний:

9.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

9.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

9.2. З цією метою Работодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

9.2.1. Створює службу з охорони праці і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

9.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток № 3**);

9.2.3. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

9.2.4. Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

9.2.5. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

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

9.2.7. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

9.2.8. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі – акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

9.2.9. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

9.2.10. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками щодо охорони праці;

9.2.11. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

9.3. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб про інформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію навчання посадових осіб і робітників з питань охорони праці.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пункту 9.4 розділу 9 Колективного договору та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

9.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психологічної експертизи.

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

9.7. 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. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а також у разі необхідності представниками державних органів відповідно до чинного законодавства України.

9.8. За період простою з причин, передбачених п. 8.7 колективного договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

9.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна

допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

9.11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. (Додаток № 4).

9.12. 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 (Додаток № 5).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

9.13. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

9.14. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

9.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.16. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

9.17. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

9.18. Роботодавець затверджує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3).

9.19. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, 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.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9.20. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого вона зобов'язана видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови Роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

9.21. Роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо Роботодавцю (директору).

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

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

9.23. Роботодавець зобов'язується:

9.23.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

9.23.2. Не допускати неповнолітніх (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

9.23.3. Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

9.24. Роботодавець забезпечує права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України «Про охорону праці».

9.25. Для працівників Роботодавцем можуть застосовуються заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень встановлюються Роботодавцем у кожному випадку індивідуально.

Розділ 10.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець на підставі свого прийнятого рішення, виходячи з наявних фінансових можливостей, може:

виділяти кошти для поліпшення житлово-побутових умов працівників шляхом надання безвідсоткових позик;

виділяти одноразову допомогу важкохворим працівникам в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати, встановленої законом України, в разі смерті працівника або його близьких родичів;

виділяти кошти в необхідному розмірі для проведення у вихідні дні культурно-масових заходів для працівників і членів їх сімей.

10.2. Роботодавець гарантує організацію працівникам проходження обов'язкових у відповідності до вимог чинного законодавства медичних оглядів.

10.3. В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із

збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

10.4. Роботодавець відповідно на підставі свого рішення, за наявності виробничих потреб та фінансової можливості організовує (направляє) підвищення кваліфікації працівників як на безкоштовній основі, так і з подальшою компенсацією працівником понесених Роботодавцем витрат. При направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи.

10.5. Працівники підлягають страхуванню, види і умови якого визначаються відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 11.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні підприємством через загальні збори або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства і умов праці.

11.2. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Розділ 12.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

12.1. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

12.2. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

12.3. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

12.4. На підприємстві покладання обов'язків щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків покладається на одного з працівників підприємства на громадських засадах - уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства (Положення Додаток №6).

Розділ 13.

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

13.1. На підприємстві 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, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

13.2. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;

особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

Розділ 14.

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

14.1. На підприємстві забороняється вчинення мобінг (цькування).

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

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

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

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому

законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

14.2. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП України).

Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП України).

14.3. Розірвання трудового договору у зв'язку із мобінгом.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (ст. 38 КЗпП України).

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п.12 ст. 40 КЗпП України).

Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у разі вчинення керівником підприємства мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п.1-2 ст. 41 КЗпП України).

14.4. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду (ст. 2-2 КЗпП України).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування (ст.173 КЗпП України).

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством (ст. 237-1 КЗпП України).

При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) – виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Розділ 15.

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

15.1. Роботодавець зобов'язаний заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

Розділ 16.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

16.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

16.2. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

16.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

16.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ 17.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання сторонами і до укладання нового колективного договору Сторонами.

17.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін протягом 10 (десяти) днів від дати надходження пропозиції від однієї зі сторін.

17.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

17.4. Сторони, що підписали договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

Директор



Ігор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "С. Гладілка".

Сергій ГЛАДІЛКА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТУ ПРАЦІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК» (далі – Роботодавець) і досягнення цілей Роботодавця в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці».

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган Роботодавця виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Роботодавець (директор) повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України).

2.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 20% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт;

2.11.6. Інші первинні документи.

III. Відповідальність

3.1. Директор несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.



Директор

Ігор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК»

1. Загальні положення

1.1. 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 — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням Роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- та інші документи відповідно до чинного законодавства України;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

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

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то в цей день йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання документа поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи - 9:00;

закінчення роботи - 17:30.

перерва для харчування та відпочинку - з 13:00 до 13:30

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Якщо трудовий розпорядок не обговорений в наказі для встановлення неповного робочого часу, то вважати його наступним:

початок роботи - 9:00;

закінчення роботи - 13:00.

перерва для харчування та відпочинку непередбачена.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

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

3.10. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень трудової дисципліни та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог трудової дисципліни.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи

- заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника за його бажанням.

Директор



Ігор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

Додаток № 3
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань, аварій і пожеж на
ТОВ «МАСТЕР-ПАК»

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість (тис.грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Складання проектів наказів, розробка нормативної документації з питань охорони праці	1	Протягом року, за потребою	Директор виконавчий
2	Забезпечення температурного режиму в зимовий і літній час згідно з встановленими нормами у виробничих, складських й адміністративних приміщеннях	50	Протягом року	Директор виконавчий
3	Придбання медикаментів та медичних аптечок	20	Протягом року, за потребою	Директор виконавчий
4	Проведення дератизації виробничих приміщень	2.5	Двічі на рік, за потребою	Директор виконавчий
5	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального і колективного захисту згідно з встановленими нормами	500	Протягом року, за потребою	Директор виконавчий
6	Проведення технічного обслуговування виробничого обладнання	300	Протягом року	Директор виконавчий
7	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів	50	Протягом року	Директор виконавчий
8	Проведення вимірювань опору ізоляції кабелів силової та освітлювальної електропроводки, опору заземлюючих пристроїв наявність та стан з'єднань між заземлювачем та заземлюючими елементами, повного опору петлі «фаза-нуль» електроустановок.	20	Протягом року	Директор виконавчий

Директор



Гор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким призначена безкоштовна видача миючих засобів

№ п/п	Професія (посада)	Найменування миючого засобу, грам на місяць
1.	Машиніст екструдера	Мило госп. 400 грамів
2.	Друкар флексографічного друкування	Мило госп. 400 грамів
3.	Апаратник приготування ламінованої плівки	Мило госп. 400 грамів
4.	Монтажист	Мило госп. 400 грамів
5.	Колорист	Мило госп. 400 грамів
6.	Автоматник з виготовлення виробів з плівки	Мило госп. 400 грамів
7.	Різальник матеріалів та виробів з плівки	Мило госп. 400 грамів
8.	Електромеханік	Мило госп. 400 грамів
9.	Слюсар-ремонтник	Мило госп. 400 грамів
10.	Підсобний робітник	Мило госп. 400 грамів
11.	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	Мило госп. 400 грамів
12.	Слюсар з механоскладальних робіт	Мило госп. 400 грамів
13.	Токар	Мило госп. 400 грамів
14.	Фрезерувальник	Мило госп. 400 грамів

* Можлива заміна рідким милом.

Директор


Ігор АРТЮКОВИЧ



Представник трудового колективу


Сергій ГЛАДІЛКА

Додаток № 5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно засоби
індивідуального захисту для забезпечення і захисту здоров'я працівника на робочому
місці.

№ п/п	Професія посада	Найменування спеодягу, спецвзуття	Код 003:2010	Строк носіння, місяць
1	Водій автотранспортних засобів засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Взимку додатково : Куртка на утепленій підкладці	8322	12 міс. До зносу, але не менше 12 міс. 1 міс. 36 міс
2	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний Напівчеревики Рукавиці Під час вологого прибирання вручну додатково: Чоботи Рукавички	9132	12 24 1 12 2
3	Охоронник	Костюм бавовняний Берет Напівчеревики На зовнішніх роботах узимку додатково: Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	5169	12 12 12 36 36 36 24
4	Водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	8334	12 12 6 36 36 48
5	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний Напівчеревики Рукавиці Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка Рукавиці утеплені	7233	12 24 6 До зносу 36 36 36 36 24

6	Електромеханік	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички спилкові Окуляри захисні відкриті Каска захисна Рукавички діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	3113	12 12 12 6 До зносу До зносу Чергові 36
7	Машиніст екструдера	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	8232	12 12 1 36
8	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком	7233	12 12 12
9	Різальник матеріалів та виробів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	8229	12 12 2
10	Друкар флексографічного друкування	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавички трикотажні бавовняні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	8251	12 12 3 36
11	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	9322	12 24 1 36 36 36 36 24
12	Вантажник	Костюм бавовняний Черевики Рукавички Наплічники Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички Шапка	9333	12 12 2 До зносу Черговий 36 36 24 12 36

13	Механік – налагоджувальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Протишумові навушники На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	3115	12 12 1 до зносу 36 36
14	Фрезерувальник	Комбінезон віскозно- лавсановий з маслонафтоводозахисним просоченням Берет віскозно-лавсановий Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні відкриті	8211	12 12 12 До зносу
15	Токар	На сухій обробці деталей: Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний	8211	12 12 12 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу
16	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	Халат бавовняний	7242	12
17	Контролер якості продукції і технічного контролю	Халат бавовняний або Костюм Тапочки шкіряні Рукавички	7432	12 6 1
18	Апаратник приготування ламінованої плівки	Костюм бавовняний Туфлі шкіряні	8232	12 12
19	Автоматник з виготовлення виробів з плівки	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	8211	12 12 2
20	Майстер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка на утеплювальній прокладці	1222.2	12 12 12 36
21	Монтажист	Костюм бавовняний Туфлі шкіряні Рукавиці КР	7341	12 12 1
22	Головний механік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка на утеплювальній прокладці	1222.1	12 12 12 36

23	Головний енергетик	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка на утеплювальній прокладці	1222.1	12 12 12 36 12
24	Головний інженер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка на утеплювальній прокладці	1223.1	12 12 12 36
25	Начальник цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка на утеплювальній прокладці	1222.2	12 12 12 36
26	Архіваріус	Халат бавовняний	4141	12
27	Колорист	Халат бавовняний Фартук клейончатий Рукавиці комбіновані Перчатки гумові	7341	12 черговий 6 3
28	Експедитор	Халат бавовняний Костюм бавовняний Напівчеревики Рукавиці	3422	12 12 24 6
29	Начальник господарства складського	Халат бавовняний Напівчеревики Рукавички	1226.2	12 24 6
30	Комірник	Халат бавовняний Туфлі шкіряні Рукавиці комбіновані	9411	12 12 2
31	Завідувач складу	Халат бавовняний Напівчеревики Рукавички	1226.2	12 24 6
32	Завідувач лабораторії	Халат бавовняний Напівчеревики Рукавички	1229.7	12 24 6
33	Технік-технолог	Халат бавовняний Напівчеревики Рукавички	3111	12 24 6
34	Начальник відділу технічного контролю	Халат бавовняний Тапочки шкіряні	1222.2	12 12



Директор

Ігор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК»

I. Загальні положення

1. Положення про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МАСТЕР-ПАК» (далі – Радник) розроблено відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародно-правовими документами у сфері прав людини, забезпечення гендерної рівності, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надала Верховна Рада України, міжнародними інструментами ООН, Ради Європи, Європейського Союзу, ОБСЄ, рекомендаціями міжнародних моніторингових інституцій у сфері прав людини, а також положеннями Угоди про асоціацію між Україною, з однією сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими актами.
3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації.
4. Обов'язки Радника покладаються керівником підприємства за рішенням трудового колективу та за погодженням з представником трудового колективу на одного з працівників цього підприємства на громадських засадах.

II. Основні завдання Радника

1. Консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі.
2. Надання пропозицій керівнику щодо впровадження гендерних підходів у діяльність підприємства, установи чи організації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
3. Радник відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) вносить пропозиції для створення умов праці на підприємстві, в установі та організації, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, в тому числі щодо розвитку інфраструктури; забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
 - 2) вносить пропозиції щодо врахування гендерного аспекту в розпорядчих документах підприємства, установи, організації;
 - 3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;
 - 4) вносить пропозиції з удосконалення статистичної звітності підприємства, установи, організації із врахуванням гендерної складової;
 - 5) вносить пропозиції для застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу на підприємстві, в установі, організації;

б) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 1) готувати запити та одержувати від керівництва, структурних підрозділів підприємства, представника трудового колективу документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, зокрема, тексти колективних договорів, статистичні дані тощо;
- 2) здійснювати в межах компетенції моніторинг кадрового призначення на посади;
- 3) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп тощо;
- 4) брати участь у навчальних заходах та заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний:

підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих/тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, спільних тематичних групах для Радників тощо.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах компетенції з державними органами, відповідальним за забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, Центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне та технічне забезпечення діяльності Радника здійснюється у визначеному керівником підприємства порядку.

Директор



Ігор АРТЮКОВИЧ

Представник трудового колективу

Сергій ГЛАДІЛКА

Прошито, пронумеровано

та скріплено

42 стор 9 па) аркушів

Директор ТОВ "Мастер-Пак"

І. В. Артюкович
І. В. Артюкович

