



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

01.05.2026 №1138/0/839-26

Генеральному директору
ПрАТ «ГОНГ»
Геннадію НІКОЛАЄНКУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «ГОНГ» на 2026-2030 роки зареєстровано 01.05.2026 за № 22 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

начальник складу МТЗ

Тетяна Стеценко (Тетяна Стеценко)
(підпис)

«27» березня 2026 року

Від роботодавця:

Генеральний директор
ПРАТ «ГОНГ»



Геннадій Ніколаєнко (Геннадій Ніколаєнко)
(підпис)

«27» березня 2026 року

Схвалений на зборах трудового колективу «27» березня 2026 року протокол № б/н

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ГОНГ»

(назва підприємства, організації, установи)

2026 - 2030 роки

на _____
(період, на який укладено колективний договір)

Цей колективний договір укладається між рободавцем/адміністрацією Приватного Акціонерного Товариства "ГОНГ" (далі- ПрАТ "ГОНГ") в особі генерального директора Геннадія Ніколаєнка і трудовим колективом в особі голови трудового колективу з метою захисту прав і інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, зайнятості працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також, ефективної роботи товариства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками товариства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники товариства у тижневий строк після укладання особи, які приймаються на роботу у тижневий строк після укладення колективного договору або внесення змін.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 1).

1.6. 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.

1.7. Сторони колективного договору визнають, що економічна стабільність товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.10. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.11. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.12. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2026 року і діє по 31.12.2030 року, або до укладення нового.

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у органах місцевого самоврядування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх

виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця в та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, на прохання роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середнього місячного заробітку.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення. (ст.23 КЗпП України).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення товариства.

2.7. Роботодавець зобов'язаний:

1) забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

2) своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням

підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»), а також при неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавць зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. Сторони зобов'язуються: оперативнo вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності товариства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, які встановлені колективним договором за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.2. Відпускні працівникам виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 Закону про відпустки)

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, яку працівник не одержав за життя, виплачується членам його сім'ї, а в разі їх відсутності — входить до складу спадщини. (ч. 6 ст. 83 КЗпП та ч. 6 ст. 24 Закону про відпустки).

3.3. Повний розрахунок при звільненні працівника з товариства проводиться в останній день роботи. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи.

3.4. Розрахункові листки видаються працівникам товариства щомісячно напередодні виплати заробітної плати за другу половину місяця.

підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»), а також при неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. Сторони зобов'язуються: Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності товариства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, які встановлені колективним договором за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.2. Відпускні працівникам виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ч. 1. ст. 21 Закону про відпустки)

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи, яку працівник не одержав за життя, виплачується членам його сім'ї, а в разі їх відсутності — входить до складу спадщини. (ч. 6 ст. 83 КЗпП та ч. 6 ст. 24 Закону про відпустки).

3.3. Повний розрахунок при звільненні працівника з товариства проводиться в останній день роботи. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи.

3.4. Розрахункові листки видаються працівникам товариства щомісячно напередодні виплати заробітної плати за другу половину місяця.

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

3.6. При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. Перелік посадових окладів наведено в Додатку № 5 до колективного договору (посадові оклади розроблені з урахуванням мінімальної заробітної плати в розмірі 8647,00 грн., встановленої з 01 січня 2026 року).

3.8. Мінімальна заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці, не може бути нижче встановленої Законом України мінімуму.

3.9. Доплати до посадових окладів встановлюються за наказом генерального директора товариства:

1) за розширення зони обслуговування від 10% від вищого посадового окладу;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника від 10% від вищого посадового окладу;

3) інші доплати.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.11. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

3.12. Заробітна плата працівників товариства згідно діючого законодавства України підлягає індексації.

3.13. Основним документом про оплату праці на підприємстві є Положення про оплату праці (Додаток № 4 до колективного договору).

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

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням.

Працівники, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за

працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження зберігається середній заробіток за місцем роботи.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. У товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

робочий час з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00, з понеділка по п'ятницю. Вихідні дні субота та неділя, крім працівників які працюють за графіком (охоронники служби охорони), з дотриманням встановленої тривалості робочого часу (режим (доба-три) з обліковим періодом рік.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

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

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників товариства встановлюється 24 (двадцять чотири) календарних днів.

5.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи у товаристві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Особам з Інвалідністю I і II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

5.8. Особам з Інвалідністю III групи надається щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем до 31 грудня поточного року, для чого не пізніше 15 грудня надається на розгляд трудовому колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією товариства, тривалістю не більше 30 (тридцять) календарних днів на рік.

5.11. Роботодавець має право залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі. Тривалість надурочних робіт може тривати не більше 120 годин на рік.

5.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з

роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.13. Додаткові та соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

5.14. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийманні на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в том числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

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

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати 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;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, гігієни праці і пожежної безпеки;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового

договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті 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.

Окрім підпису працівника на папері, можливий електронний документообіг з накладенням електронного підпису, а також, якщо це передбачено за згодою сторін у трудовому договорі, визначаються й альтернативні способи, а саме, наприклад, в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо) (ст. 29 КЗпП України)».

При прийомі на роботу працівник повинен надати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Щодо паспорта, то законом громадянину надається право подати для оформлення на роботу класичну «книжечку», ID картку або навіть електронний документ із застосунку «Дія».

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Перелік документів передбачених законодавством:

1. Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
2. Про стан здоров'я,
3. Відповідний військово-обліковий документ.
4. Інші документи (ч. 2 ст. 24 КЗпП).

6.3. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати товариству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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. 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.

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

6.4. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника оформляється згідно ст.38.ст 39 КЗпП

6.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця оформляється згідно ст.40 ст 41 КЗпП

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1 Створити здорові та безпечні умови праці у Товаристві на підставі та суровій відповідальності до Конституції України, КЗпП України, закона України «Про охорону праці».

7.1.2 З метою створення здорових та безпечних умов праці у Товаристві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охорони праці в Товаристві до вимог ст.13 закону України «Про охорону праці».

7.1.3 Забезпечити розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію.

7.1.4 Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, аварій та пожеж. (Додаток 2)

7.1.5 Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці.

Проводити під час приймання на роботу та періодичного інструктажу на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до розробленого Положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.6 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

7.1.7 Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток № 3)

7.1.8 Забезпечити безкоштовно працівників мийними і знешкоджуючими засобами відповідності до чинного законодавства.

7.1.9. Організувати проведення своєчасного розслідування і облік кожного випадку травматизму.

7.1.10. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці пригати винних працівників до відповідальності

7.1.11. Відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я пов'язаних

з виконанням трудових обов'язків а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст. 173.173-1, КЗпП України, ст. 11-13 закону України «Про охорону праці».

7.1.12. Планувати заходи по підготовці товариства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним.

7.1.13. Витрати на охорону праці згідно ст. 19 закону України «Про охорону праці» повинні складати не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній період.

7.2. Представник від трудового колективу.

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, інших засобів індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.2.2. Здійснювати контроль за відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.2.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасні випадки ;

- в організації і проведенні навчань з питань охорони праці.

7.3. Працівники зобов'язані :

7.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

- правил експлуатації машин і механізмів що використовуються у роботі;

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту;

7.3.3. Дбати про особисту безпеку здоров'я;

7.3.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

7.3.5. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем не встановлених місцях.

8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. За рахунок коштів товариства видавати допомогу:

- у зв'язку з народженням дитини у розмірі від 500 грн.;
- нагоди реєстрації шлюбу у розмірі від 500 грн.
- у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, дружина, чоловік, діти, дід, баба, внуки згідно з п. 11 ст. 32 УПК України) у розмірі від 500 грн.
- у зв'язку з тривалою хворобою працівника у розмірі від 500 грн.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у ПрАТ "ГОНГ", шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

Дискримінація за ознакою статі у ПрАТ "ГОНГ" забороняється.

У ПрАТ "ГОНГ" жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Для цього керівництво зобов'язується :

- правильно організовувати роботу працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- вжити заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників;
- проводити інформаційні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець визнає діяльність у товаристві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

10.2. Роботодавець гарантує проведення загальних зборів колективу у робочій час.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

12.Період дії воєнного стану.

У період дії воєнного стану можуть бути застосовані положення закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

13.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Колективний договір набирає чинності з 01 березня 2026 року. Строк дії цього договору — до 31.12.2030 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

15.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.


15.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

15.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у реєструючого органу та мають рівноцінне юридичне значення.

Погоджено:
Представник
трудового колективу

 Т.А. Стеценко

Затверджую:
Генеральний директор
ПрАТ «ГОНГ»

 Г.Л. Ніколаєнко

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ГОНГ»**
Код ЄДРПОУ 01549165
м.Харків

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ПрАТ «ГОНГ»
27.03.2026

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Приватного Акціонерного Товариства «ГОНГ»

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 ПрАТ «ГОНГ», який використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ПрАТ «ГОНГ» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ПрАТ «ГОНГ» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

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

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ПрАТ «ГОНГ».

2.2. Трудові договори з працівниками ПрАТ «ГОНГ» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- 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 та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП. Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.3. Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування

- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством, інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військово-обліковий документ;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- для резервістів-військовий квиток;
- для призовників, військовозобов'язаних, резервістів - паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою № 559, або електронний військово-обліковий документ (з QR кодом), сформований за допомогою технічних засобів. Військово-обліковий документ в електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити QR код військово-облікового документа, придатний для зчитування.
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвержені документи.

2.4. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Працівника повідомляють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів ПрАТ «ГОНГ».

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.9. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- 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;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також з колективним договором.
- проходження інструктажу з охорони праці, гігієни праці і пожежної безпеки.
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.

2.11. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.12. Додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, (ст.40 КЗпП України) якщо:

- законної сили набрав вирок суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;

- працівник не виконує правил поведінки на підприємстві, в установі, організації.

2.13. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, 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.

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

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

2.16. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку.

2.19. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення тільки за письмовою заявою працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.20. Можливий алгоритм дій роботодавця при передачі трудової книжки:

перебуває за кордоном:

- визначення підстави для передачі: працівник звільнився / хоче отримати трудову книжку для інших цілей;
- оформлення запиту працівником: працівник подає письмову заяву (скан або електронний варіант із кваліфікованим електронним підписом – КЕП) про бажання отримати трудову книжку із наданням згоди на пересилання трудової книжки поштою у якій окремо вказує: спосіб доставки / адресу за кордоном;
- перевірка та оформлення документації роботодавцем, а саме перевіряє наявність підстав і надання згоди на пересилання трудової книжки поштою;
- уточнення способу доставки, оформлення відправлення: важливо перевірити правильність адреси, зазначеної працівником.

2.21. Підтвердження отримання: зберегти квитанцію та відстеження доставки.

2.22. Пересилання трудових книжок за кордон здійснюється лише у міжнародних відправленнях, що реєструються. Відправлення, що реєструються приймаються з видачою квитанції, проходять реєстрацію на різних етапах пересилання і вручаються одержувачу під розписку.

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

2.24. У разі звільнення інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.25. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.26. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Робочий час та час відпочинку

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

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

3.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень). Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

3.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

3.5. Розпорядок робочого дня:

- з понеділка по п'ятницю початок роботи з 08:00 до 17:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 12:00-13:00.

3.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.11. Для охоронників встановлений підсумований облік робочого часу, які працюють в режимі доба три.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи які розробляються адміністрацією і погоджуються з трудовим колективом. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу охоронників є рік. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20% посадового окладу за кожен годину роботи у нічний час.

3.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

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

3.15. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

3.16. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

3.17. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:
- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин

вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією ПрАТ «ГОНГ», в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

3.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

3.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території ПрАТ «ГОНГ» встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

3.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

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

3.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ПрАТ «ГОНГ». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

3.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями ПрАТ «ГОНГ».

3.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи ПрАТ «ГОНГ».

3.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

3.32. При надомній роботі ПрАТ «ГОНГ» забезпечує Працівника засобами, матеріалами та інструментами.

3.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ПрАТ «ГОНГ». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.34. Під час виконання роботи поза межами ПрАТ «ГОНГ» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

3.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

3.39. Графік відпусток складають щороку до 31 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

3.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, інспектор з кадрів письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви генеральний директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.41. Додаткова відпустка :

-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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки»)

3.42. Надання відпустки при народженні дитини, окрім письмової заяви на відпустку, потрібно подати такі документи:

1. Чоловік, дружина якого народила, подає:

- документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини (виписка з пологового), або свідоцтво про народження дитини;
- свідоцтво про шлюб.

2. Батько 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 (тобто, перебувають у «цивільному» шлюбі), подає:

- свідоцтво про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- письмову заяву матері дитини про те, що вони з батьком дитини спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

3. Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, батько якої є самотнім, подає:

- письмову заяву самотнього батька, в якій засвідчується невикористання ним такої відпустки та зазначається особа, яка фактично здійснюватиме догляд за дитиною;
- документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини;
- свідоцтво про смерть матері дитини або рішення суду про позбавлення її батьківських прав, визнання безвісно відсутньою чи оголошення померлою (для підтвердження статусу «самотнього батька»).

4. Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, мати якої є самотньою, подає:

- письмову заяву;
- письмову заяву самотньої матері, в якій зазначається особа, яка фактично здійснюватиме догляд за дитиною;
- документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини;
- копію витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини чи довідки про народження із зазначенням відомостей про батька дитини відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу України, або свідоцтво про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим (для підтвердження статусу «самотня мати»).

3.43. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

4. Основні права та обов'язки Працівників

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

4.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

4.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці

4.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.1.5. Надавати на вимогу відділу кадрів військово-облікові документи для звірки .

4.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

4.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.1.8. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

4.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.1.11. Ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або через альтернативний спосіб (засоби електронної комунікації, моб.додаток Viber,WhatsApp,Telegram) згідно наказу від 28.02.2022 №29 «Про організацію ведення документообігу в електронній формі в ПрАТ «ГОНГ».

4.1.12. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ПрАТ «ГОНГ», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

4.1.13. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.

4.1.14. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4.1.15. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку.

4.1.16. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донорії. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

4.3. У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

4.4. Права Працівника:

Працівник має право:

- 4.4.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.4.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.4.3. Вимагати від Роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.
- 4.4.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.4.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
- 4.4.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.4.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.4.9. Повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників.
- 4.4.10. Для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи.
- 4.4.11. Вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.
- 4.4.12. Вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або через альтернативний спосіб (засоби електронної комунікації, моб. додаток Viber, WhatsApp, Telegram) згідно наказу від 28.02.2022 №29 «Про організацію ведення документообігу в електронній формі в ПрАТ «ГОНГ»;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і 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), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).
- у разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу) . Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Товариства, працівник повинен попередити директора або інших посадових осіб .За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та наказ директора. Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, генеральний директор повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

5.2. Права Роботодавця:

Роботодавець має право:

- 5.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
- 5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.
- 6.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
- 6.2.1. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:
 - систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).
- 6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 6.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.
- 6.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.
- 6.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 6.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

6.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і вжив сумлінно в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

6.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовують.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець оголошує подяку.

Порядок застосування заходів заохочення регулює «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії», яке є додатком до колективного договору.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочувальні та компенсаційні виплати (матеріальна допомога) і доводить до відома працівника і трудового колективу.

8. Порядок ознайомлення з документами в Товаристві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. У трудовому договорі за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами - засобами електронної комунікації : моб.додаток Viber, WhatsApp, Telegram, також, електронною поштою тощо.

Погоджено:
Спеціально уповноважений
трудового колективу

Додаток № 2
до колективного договору

Затверджую:
Генеральний директор
ПрАТ «ГОНГ»

 Т.А. Стеценко

 Г.Л. Ніколаєнко

ПЕРЕЛІК

комплексних організаційно-технічних заходів до дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

№ п/п	Заходи	Вартість робіт, спі.	Ефективність заходів, кількість робітників, яким покращено заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	5 800,00	15	Систематично	Інженер-енергетик
2.	Забезпечити робітників, службовців, працівників служби охорони спеодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	20 000,00	23	Згідно норм	Генеральний директор
3.	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом	4 800,00	15	Згідно норм	Керівники підрозділів
4.	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів	2 000,00	13	Постійно	Керівники підрозділів, інженер ВІК
5.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	5 000,00	28	Що кварталу	Керівники підрозділів
6.	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	10 000,00	30	До 1 жовтня	Інженер з організації експлуатації та ремонту газового обладнання
7.	Утримувати вентиляційне та спіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	3 000,00	28	Постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту газового обладнання
8.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	10 000,00	9	2 квартал	Начальник складу МТЗ
9.	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	3 000,00	28	Щомісячно	Інженерний відділ, керівники підрозділів
10.	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою дільниць та робочих приміщень		23	Щомісячно	Керівники підрозділів
11.	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежного захисту	1000,00	30	Щорічно на початок року	Інженер з охорони праці
12.	Заміри опору та ізоляції	15000,00	12	На протязі року	Інженер-енергетик
13.	Придбання наочних посібників, нормативних з документів з охорони праці та техніки безпеки	2000,00	12	На протязі року	Інженер ОП
14.	Оновлення аптечок	5000,00	30	2 рази на рік	Нач складу

14	Придбання та перезарядка вогнегасників	14000,00	28		
15	Перевірка електроізолюючих захисних засобів	1000,00	5	Оди раз на рік	Інженер-енергетик
16	Виготовлення огорожі для електродвигунів	2500,00	5	4 квартал	Інженер ВК
17	Придбання засобів індивідуального захисту та гігієни	25000,00	28	На протязі року	Нач складу МТЗ


Інженер з охорони праці




М.Р.Чернявська

Додаток № 3
до колективного договору

Погоджено:
Спеціально уповноважений
трудового колективу

 Т.А. Стеценко

Затверджую:
Генеральний директор
ПрАТ «ГОНГ»

 Г.Л. Ніколаєнко

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття	Термін придатності (місяць)
1	2	3	4
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний – Калоші діелектричні – Рукавички діелектричні – Рукавички –	12 Чергові Чергові 1
2.	Водій автотранспортних засобів (вантажне авто)	Костюм бавовняний – Рукавички комбіновані – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	12 3 36
3.	Машиніст екскаватора	Комбінезон бавовняний – Рукавички комбіновані – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем – Черевики –	12 3 36 36 12
4.	Водій навантажувача	Костюм бавовняний – Рукавички – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем –	12 1 36 36
5.	Слюсар-сантехник	Костюм брезентовий – Чоботи гумові – Рукавички гумові – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем – Плащ-накидка – Рукавиці (зимою) –	18 Чергові 2 36 36 Чергова 12
6.	Начальник будівельної групи	Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	36
7.	Електрогазоварник	Костюм для зварника – Рукавички брезентові – Чоботи – Рукавички краги – Каска – Щиток захисний – Куртка бавовняна з утеплювачем та вогнестійкою прокладкою (зимою) – Штани бавовняні з вогнестійкою прокладкою – Черевики утеплені –	12 1 12 1 До зношення До зношення 36 36 48

1	2	3	4
8.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний – Рукавички комбіновані –	12 3


		Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	36
		Штани бавовняні з утеплювачем –	36
		Черевики –	12
9.	Бетоняр	Костюм брезентовий –	12
		Чоботи гумові –	18
		Черевики –	12
		Рукавички комбіновані –	До зношення
		Навушники противошумові	До зношення
		Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	36
		Штани бавовняні з утеплювачем –	36
10.	Прибиральник службових приміщень АБК	Халат бавовняний –	12
		Рукавички –	4
		Рукавички гумові –	3
11.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний –	12
		Рукавички комбіновані –	2
		Рукавички гумові –	6
		Чоботи гумові –	чергові
12.	Охоронник	Куртка бавовняна –	24
		Штани бавовняні –	24
		Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	36
		Бейсболка літня –	24
		Бейсболка зимова –	36

Інженер з охорони праці




М.Р.Чернявська

Погоджено:
Спеціально уповноважений
трудового колективу

 Т.А. Степанко

Затверджую:
Генеральний директор
ПрАТ «ГОНГ»

 Г.Л. Ніколаєнко

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці Приватного акціонерного товариства «ГОНГ» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року №3356-ХІІ, НКУ від 09.12.2010 р. № 2755-VI

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Заробітна плата нараховується працівникам в національній валюті – гривні.

На підприємстві встановлені посадові оклади згідно штатного розкладу. Посадові оклади переглядаються у відповідності зі змінами мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 22 числа – за першу половину місяця, 07 числа – за другу половину місяця, в банкоматі через розрахункові картки та касу підприємства.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Для нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток або компенсації за невикористані відпустки при звільненні як працівник відпрацював 2 роки до звільнення застосовувати коефіцієнт 1,75.

Заробітна плата належить індексації, яка встановлена діючим законодавством України.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші виплати підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

Працівникам гарантована мінімальна заробітна плата у розмірі законодавчо встановленого мінімуму при виконанні працівником місячної норми робочого часу.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Доплати до посадових окладів встановлюються за наказом генерального директора підприємства:

1) за розширення зони обслуговування від 10% від вищого посадового окладу;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника від 10% від вищого посадового окладу;

3) інші доплати.

2.2.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.4. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

2.2.5. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.6. Оплата щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку оплачується відповідно до законодавства.

2.2.7. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі, та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток;

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

інші виплати, що мають індивідуальний характер (проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, передплати на газети та журнали, у випадках не передбачених законодавством, та інші);

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

смерті працівника – від 500 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством);

на поховання членів сім'ї чи родичів – від 500 грн. (батьки, дружина, чоловік, діти, дід, баба, внуки згідно з п. 11 ст. 32 УПК України), з наданням копії свідоцтва про смерть;

у зв'язку з тривалою хворобою працівника у розмірі від 500 грн.;

при народженні дитини у розмірі від 1000 грн.;

у зв'язку з днем народження працівника від 300 грн.;

в зв'язку з реєстрації шлюбу працівника у розмірі від 1000 грн.;

по іншим виплатам від 300 грн.;

а також інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

Матеріальна допомога надається при фактичній наявності коштів у підприємстві.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями.

4.2. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;

допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років);

щорічна допомога на вартість подарунків дітям до свят;

вартість виданого спецодягу, формінного одягу, перчаток, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкджувальних засобів, молока;

витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

витрати на проведення таких заходів;

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

витрати на лікування;

витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;

матеріальна допомога (дивись розділ 3 даного положення);

виплати до договорам обов'язкового страхування недержавного пенсіонного забезпечення;

витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо)

Головний бухгалтер

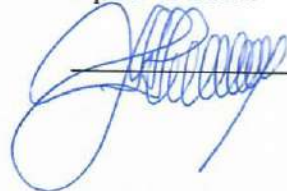


В.В. Селіна

Погоджено:
Спеціально уповноважений
трудоого колективу

 Т.А. Стеценко

Затверджую:
Генеральний директор
ПрАТ «ГОНГ»

 Г.Л. Ніколаєнко

ПЕРЕЛІК

посад, яким безоплатно видаються мийні та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Найменування посад	Кількість осіб	Мило, г
1.	Інженерно-технічні працівники	3	200
2.	Слюсар-сантехнік	1	200
3.	Електрозварник з ручної зварки	1	200
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	200
5.	Водій автотранспортних засобів	1	200
6.	Машиніст екскаватора	1	200
7.	Прибиральник службових приміщень АБК	2	200
8.	Прибиральник виробничих приміщень	3	200
9.	Бетоняр	3	200
10.	Підсобний робітник	5	200
11.	Охоронник	10	200
		31	

Інженер з охорони праці



М.Р. Чернявська

Грешито
визначено
абк
[Handwritten signature]

