



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

*23.03.2020 № 01-14/640*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ТОВ «Край»  
Цікалові С.М.

Представнику трудового колективу  
ТОВ «Край»  
Табаченкові Ю.Г.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником  
трудового колективу ТОВ «Край», укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням  
з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

*23 березня 2020* № *118*  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих  
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них,  
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції  
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо  
наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із  
сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України  
«Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації  
роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Додаток №7 колективного договору привести у відповідність до ст.20 Закону  
України «Про охорону праці».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку  
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих  
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,  
їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами  
законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до  
них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Директор ТОВ «Край»



С.М.Цікало

«16» 03 2020 р.

Представник трудового  
колективу ТОВ «Край»

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the representative of the labor collective.

Ю.Г.Табаченко

«16» 03 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**товариства з обмеженою відповідальністю «КРАЙ»**  
**на 2020 рік**

Схвалено  
на зборах трудового  
колективу

Протокол № 01  
від «16» 03 20 20 р.

2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

товариства з обмеженою відповідальністю «КРАЙ»

м. Запоріжжя

« 16 » 03 2020 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників ТОВ «Край» директор Цікало Сергій Миколайович, іменованій надалі «Адміністрація», з одного боку, і трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю «Край» в особі уповноваженого представника трудового колективу Табаченка Юрія Григоровича, іменованого надалі «Трудовий колектив», з іншого боку, уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання:

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Сторони визначають повноваження один одного й зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні колективного договору, внесенню доповнень і змін у нього, розв'язку всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.
2. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально – економічних і трудових відносин у ТОВ «Край», а також відносин у сфері послуг, що будуть надаватись ТОВ «Край» протягом усього періоду його дії.
3. Норми та положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та Трудовим колективом ТОВ «Край». У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей вони не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні із чинним законодавством України.
4. Даний колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Край», протокол № 01 від « 16 » 03 2020 р. і згідно його рішення набуває чинності з моменту прийняття.
5. Колективний договір діє не менш одного року від дня його підписання та прийняття нового колективного договору.

6. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональної Угоди з питань, які є предметом колективного договору, і з ініціативи однієї зі сторін (після проведення переговорів і досягнення згоди) виносяться на розгляд колективу й набувають чинності після схвалення загальними зборами й підписання сторонами (можливі інші строки, установлені зборами).

7. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення в 10-денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

8. Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання.

9. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний рік не раніше 1-го жовтня.

10. Адміністрація в триденний термін після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію у відповідні органи та через 5 днів після його реєстрації доводить його до відомості всіх структурних підрозділів ТОВ «Край».

При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана кожного робітника ознайомити з діючим колективним договором.

11. Сторони вважають, що тільки надання якісних послуг населенню, виходячи з максимально раціонального використання потенціалу ТОВ «Край», творчий розвиток цього потенціалу, розумна цінова політика створюють сприятливі умови для поліпшення економічних показників роботи ТОВ «Край» і, як наслідок, виплат і введення різних пільг працівникам згідно з діючим договором у межах наявних засобів.

12. Заходи колективного договору вважаються виконаними при підтвердженні зацікавленими сторонами.

13. Особи, відповідальні за виконання заходів колективного договору, здійснюють усе необхідне для їхньої реалізації.

14. Зміни в керівництві, структурі й назвах сторін не спричиняють припинення дії даного колективного договору.

У випадку реорганізації ТОВ «Край» договір може бути переглянутий за згодою сторін.

### III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

*АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:*

1. Здійснювати приймання на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства по п.1 ст. 40 КЗпП України у випадку виникнення потреби прийняття працівників аналогічної професії.

При працевлаштуванні нових працівників забезпечувати виконання вимог ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Перед допуском до роботи ознайомити працівника під розпис з його посадовими обов'язками, провести інструктаж (де цього вимагають умови праці) з техніки безпеки.

2. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи Адміністрації без законних на те підстав.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, інструкцією з техніки безпеки, за винятком випадків, передбачених ст.33, ст.34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Розробити графіки роботи працівників згідно чинного законодавства, з урахуванням забезпечення потреб ТОВ «Край» і максимального дотримання інтересів працюючих.

4. Встановити норми робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень.

Допускається переробка або недоробка нормального робочого часу в окремому місяці, якщо дотримується загальний баланс часу, відповідний до встановленої норми робочих годин протягом року.

У випадку переробки норми робочих годин за квартал робити компенсацію за переробку відповідно до КЗпП України.

У випадку недоробки річної норми годин установлювати додаткові робочі

~~дні~~  
За узгодженням з Адміністрацією допускається компенсація роботи у ~~свобідні~~ вихідні й неробочі дні наданням іншого дня відпочинку.

5. Залучати працівників для роботи у вихідні дні і застосовувати ~~норми~~ норми роботи в строгій відповідності із КЗпП України.

6.Залучення до роботи у вихідні дні та понаднормово у випадках, передбачених КЗпП України по роботах, які можуть бути заздальгідь передбачені (планові роботи, недоштат і т.п.) оформляти наказом.

7.Оплату праці в понаднормовий час здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.Оплату праці за роботу у святкові дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

9.Працівники, притягнуті до понаднормових робіт у нічний час, перед робочим днем мають право на відпочинок протягом часу, достатнього для відновлення працездатності (за узгодженням з Адміністрацією). Час відпочинку не вважається робочим і оплаті не підлягає.

10.Роботу, що входить у коло обов'язків працівника, якому відповідно до колективного договору встановлена відпустка за ненормований робочий день, та виконується впродовж часу, понад затвердженого графіком тривалості робочого часу, не вважати понаднормовою роботою.

Установити список професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №3).

11.Святковими, неробочими днями є дні, визначені діючим Законодавством.

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

12.Надавати щорічні основні й додаткові відпустки відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки».

Установити список професій і посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до Додатку №2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 (додаток №4).

13.Надавати в обов'язковому порядку за заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 і ст.26 Закону України «Про відпустки».

14.3 родинних обставин та з інших поважних причин надавати працівникам за їхньою заявою та за згодою Адміністрації відпустки без збереження заробітної плати, але не більш 15 календарних днів на рік.

15.Порядок надання щорічних відпусток.

Щорічна основна й додаткова відпустки повної тривалості надаються працівникам у перший рік роботи через 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року згідно із графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 01 грудня поточного року й доводиться до відома всіх працюючих. При складанні графіка відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

16. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст.44 КЗпП України).

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

*АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:*

1.Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату або чисельності працівників ухвалювати відповідно до чинного законодавства.

2.Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів ТОВ «Край».

3.3 метою забезпечення стабільної роботи колективу при прийомі на роботу здійснювати відбір найбільш гідних працівників по ділових та кваліфікаційних характеристиках. Відмовляти в прийомі громадянам, що не мають відповідної кваліфікації та ділових якостей, а також у випадках зниження обсягів надання послуг.

4.Скорочення чисельності або штату працівників робити тільки у випадку економічної необхідності. Надавати кожному скороченому працівнику можливість вибору наявних у підрозділах вакантних робочих місць за умовою відповідності кваліфікації й стану здоров'я працівника.

5. Розглядати причини звільнення працівників ТОВ «Край» за власним бажанням і вживати заходів, що сприяють закріпленню кваліфікованих кадрів у ТОВ «Край».

6. До порушників трудової й виробничої дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства України та «Положення про оплату праці» ТОВ «Край».

## V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

*АДМІНІСТРАЦІЯ разом із Трудовим колективом забезпечує:*

1. Дотримання положень Закону України «Про господарчі товариства» і інших нормативних документів у частині організації й оплати праці.

2. Передбачені оптимальні витрати на оплату праці, а також на трудові та соціальні пільги працівникам ТОВ «Край» за рахунок собівартості послуг і прибутків, що залишилися в розпорядженні ТОВ «Край».

3. Проведення виплати працівнику заробітної плати в розмірі не менш установленого державою мінімуму заробітної плати.

4. Оплату праці і матеріальне заохочення відповідно затвердженого загальними зборами працівників ТОВ «Край» «Положення про оплату праці» (додаток №2).

5. Проведення виплати заробітної плати за місцем роботи два рази на місяць: 5-го - 7-го числа та 20-го – 22-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

6. Виплату заробітної плати, сплачувану працівнику за першу половину місяця у розмірі, не менш, ніж сума за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

7. При виплаті заробітної плати інформування працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, про розміри та підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

8. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати при порушенні строків виплати заробітної плати згідно з діючим законодавством.

9. Надання відомостей про оплату праці працівників іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.



10. При оформленні трудового договору (угоди, контракту) інформування працівників про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

11. Проведення виплати доплат, надбавок і премій до основної заробітної плати працівників згідно з «Положенням про оплату праці» ТОВ «Край».

12. Попередження працівників не пізніше, чим за 2 місяця щодо істотних змін умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або скасуванні неповного робочого часу, змін найменування посад і інших змін, у відповідності зі ст. 32 КЗпП України.

*АДМІНІСТРАЦІЯ ТОВ «КРАЙ» гарантує:*

- здійснювати оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівників, з розрахунку 2/3 посадового окладу;

- не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

При розв'язанні інших питань організації та оплати праці Адміністрація керується положеннями статей 94 – 117 КЗпП України.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

*АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:*

1. Забезпечити регулярне виконання комплексу заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. Визначити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації штатних працівників ТОВ «Край», сприяти їм в оволодінні передовим досвідом, участі їх у семінарах, конференціях, і т.п.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, безпеки технологічних процесів, строків ремонту основних засобів та інвентарю.

4. Організувати видачу працівникам господарського мила (додаток №6).

5. Вчасно видавати штатним працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності з нормами (додаток №5).

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними спецодягу, спецвзуття, якщо по нормі настав строк їх видачі, а в ТОВ «Край» їх немає. У випадку дострокового їхнього зношування не з вини працівників, заміна засобів індивідуального захисту проводиться за рахунок ТОВ «Край». Після закінчення строків зношування засоби індивідуального захисту списуються у встановленому законодавством порядку (додаток №5), а при звільненні, переході на іншу роботу – здаються на склад.

6. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх на важкі роботи, пов'язані з підняттям і перенесенням важких речей, вага яких перевищує гранично припустимі норми.

7. Відшкодувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства України.

8. Якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, при роботі в стані алкогольного сп'яніння, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, який визначається трудовим колективом підприємства, але не більше ніж на 50%. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

9. Організувати проведення попередніх (при прийманні на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також обов'язкові щорічні медичні огляди осіб у віці до 21 року і працівників похилого віку (чоловіків – 60 років і більше, жінок – 55 років і більше) за рахунок засобів ТОВ «Край» (у т.ч. придбання медичних книжок). За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

10. За порушення вимог нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

*АДМІНІСТРАЦІЯ та Трудовий колектив зобов'язуються:*

- постійно впроваджувати заходи щодо поліпшення умов праці працівників ТОВ «Край»;
- негайно усувати всі дефекти, що перешкоджають безпечній роботі.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, проходити обов'язкові медичні огляди.

Усі працівники ТОВ «Край» зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в його приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не допускати на робоче місце сторонніх осіб.

## VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

*АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:*

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери ТОВ «Край» та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації. Використовувати ці засоби відповідно до даного колективного договору та чинного законодавства України.

2. Надавати матеріальну допомогу при наявності чистого прибутку у випадках:

- смерті близьких родичів – мати, батько, чоловік, дружина, дитина – 500 грн.;
- смерті самого працівника – оплата ритуальних послуг;
- матеріального збитку в результаті стихійного або іншого нещастя – 500 грн.;
- народження дитини – 500 грн.

3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, що виходять на пенсію при наявності чистого прибутку.

4. Надавати матеріальну допомогу працівникам до ювілейної дати при наявності чистого прибутку.

5. Надавати матеріальну допомогу працівникам по їхніх заявах у випадку важкого матеріального становища в родині. Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором при наявності чистого прибутку.

## VIII. УМОВИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Контроль за виконанням колективного договору здійснює адміністрація ТОВ «Край» і колектив.

*АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:*

1. Забезпечити своєчасне виконання прийнятих нею зобов'язань.

2. Один раз на рік звітувати перед колективом ТОВ «Край» про виконання своїх зобов'язань, зазначених у колективному договорі.

3. Вчасно розглядати критичні зауваження працівників і у двотижневий строк інформувати колектив про вжиті заходи.

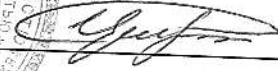
### ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Адміністрація ТОВ «Край» відповідає за виконання умов колективного договору перед трудовим колективом з урахуванням його прав, передбачених ст.45 КЗпП України.

*За дорученням зборів даний колективний договір підписують:*



Директор



С.М.Цікало

Представник трудового колективу



Ю.Г.Табаченко

Додаток № 1  
до колективного договору  
на 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішення загальних зборів  
колективу ТОВ «Край»  
Протокол № 01

від « 16 » 03 2020 р.

«УЗГОДЖЕНО»  
Директор ТОВ «Край»



С.М.Цікало  
03 2020 р.

## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
товариства з обмеженою відповідальністю «Край»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила вводяться з метою зміцнення трудової і виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості робіт, підвищення продуктивності й ефективності праці робітників ТОВ «Край».

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором ТОВ «Край».

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРАЙ»

2.1. При прийомі на роботу кожний працівник зобов'язаний представити такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток ( для військовозобов'язаного).

Крім того, у випадках, передбачених законодавством (ст.24 КЗпП України): документ про освіту, довідку про стан здоров'я та т.п. Забороняється необґрунтована відмова при прийнятті на роботу.

2.2. Приймання на роботу (звільнення) у межах переліку професій і посад здійснюється за згодою сторін як на основі контракту, так і на загальних підставах і оформляється наказом директора.

Наказ оголошується працівникові під розписку. У наказі вказується найменування професії, кваліфікаційний рівень, умови оплати праці.

2.3. Прийнятим на роботу вважається працівник, що приступив до роботи від дня, зазначеного в наказі, або при укладанні договору.

2.4. Особи, прийняті на роботу як тимчасові працівники, повинні бути попереджені про це при підписанні трудового договору.

2.5. Не є працівниками підприємства особи, що здійснюють виконання робіт (послуг) на основі цивільно-правового договору, підяду, або іншої угоди, що не передбачає зберігання трудової книжки на підприємстві.

2.6. При прийомі або переводі на іншу роботу працівник обов'язково повинен бути ознайомлений:

- з виконуваною роботою;
- з умовами та оплатою праці;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з колективним договором;
- з інструкціями з техніки безпеки та охороні праці, правилами виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони.

2.7. На всіх штатних працівників ТОВ «Край», що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім працівникам ТОВ «Край» при виплаті заробітної плати видаються розрахункові листки.

2.8. Звільнення працівника з підприємства проводиться на підставі поданої їм заяви, згідно КЗпП України.

2.9. При оформленні трудового договору на певний строк або виконання разових робіт, працівник звільняється після закінчення строку договору та по закінченню роботи.

2.10. Звільненому працівникові видається трудова книжка в день звільнення.

По закінченню звітного року працівникам, що звільнилися з поважних причин (відхід на пенсію, призов до ЗСУ України, вступ у навчальний заклад, скорочення штатів, перехід на інвалідність, перехід на іншу роботу у виборні органі, переведення на інше підприємство) зберігаються всі виплати за рік. Розрахунки з колишнім працівником підприємства проводяться у порядку, передбаченому КЗпП України.

### 3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТОВ «КРАЙ»

3.1. Працівник ТОВ «Край» зобов'язаний:

- а) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, виконувати рішення загальних зборів, накази й розпорядження адміністрації підприємства;
- б) сумлінно трудитись, додержуватись трудової дисципліни, строго виконувати вимоги правил і інструкцій з техніки безпеки та правил технічної експлуатації.
- в) опановувати передовими методами та прийомами роботи, забезпечувати своєю працею належну якість виконуваних послуг;
- г) брати активну участь у керуванні справами ТОВ «Край», раціонально та правильно використовувати закріплені за колективом основні й обігові кошти;
- д) відшкодувати збиток, заподіяний підприємству по його провині в порядку та розмірах, встановлених законодавством.

### 4. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація ТОВ «Край» зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю робітників ТОВ «Край», щоб кожний мав закріплене за ним робоче місце. Вчасно, до початку роботи, що поручається, ознайомити з установленим завданням і забезпечити роботою протягом робочого дня (зміни), забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин і іншого устаткування, а також наявність нормативних запасів сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи.

4.2. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і надаваних послуг, скорочення застосування ручної малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшення організації й підвищення культури виробництва.

4.3. Вчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрати сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального та економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та поліпшуючи інші планові показники роботи.

4.4. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи форму оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й у загальних

підсумках роботи, ощадливе та раціональне витрачання фонду оплати праці; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений строк.

4.5. Забезпечувати строге дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську й економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечити належним технічним устаткуванням усі робочі місця та створити на них умови роботи, відповідно правил з охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства забезпечує безпечні умови праці.

4.7. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієні праці, протипожежної безпеки.

4.8. Вчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням на виробництві та у навчальних закладах.

4.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, організації їх культурно-масового відпочинку, заохочуючи працівників за особливо важливі завдання, до свят, ювілеїв.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень по затверджених графіках, згідно зі ст.52 КЗпП України.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - відхід з роботи в порядку, установленому на підприємстві.



5.3. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу та відходу з роботи. Близько місця обліку повинний бути годинник, що правильно вказує час.

5.4. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний робочий день керівником підрозділу.

5.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника наступної зміни. У випадку його неявки працівник, чия зміна вже закінчилась, повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни цього працівника іншим робітником.

5.6. Щорічна відпустка всім працівникам, що мають на неї право, надається згідно графіка відпусток, затвердженого директором.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження коштовним подарунком.

За рішенням загальних зборів можуть бути встановлені і інші заходи заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу. При застосуванні заходів заохочення забезпечується комбінація морального й матеріального стимулювання праці.

6.3. Працівникам, що успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в області соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні у посаді.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, на винних осіб накладають наступні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.2. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, відсутні на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

За прогул, у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, директор підприємства накладає дисциплінарні санкції, передбачені в п.7.1. справжніх Правил.

7.3. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Трудовий колектив проявляє вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходів суспільного впливу (зауваження, суспільна догана), порушує питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства не пізніше одного місяця від дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня здійснення провини. У зазначений термін не включається час розслідування по кримінальній справі.

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

7.6. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинна враховуватись вага зробленої провини, обставини, при яких вона зроблена, сумлінність виконання працівником своїх трудових обов'язків до скоєння провини і поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється в триденний строк працівникові, що підлягає стягненню, під розписку.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не зазнав дисциплінарного стягнення.

7.8. Директор підприємства зі своєї ініціативи або по клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

Директор з управління персоналом



Е.В.Макаренко

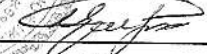
Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2020 рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішення загальних зборів  
колективу ТОВ «Край»  
Протокол № 01

від «16» 03 2020р.



«УЗГОДЖЕНО»  
Директор ТОВ «Край»

 С.М.Цікало  
«16» 03 2020р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «Край»

Положення про оплату праці працівників ТОВ «Край» розроблене з метою визначення умов оплати праці, підвищення особистої зацікавленості та зацікавленості всіх працівників ТОВ «Край» у високих кінцевих результатах і визначає порядок формування оплати праці.

Розмір заробітної плати залежить від вимог кваліфікаційного рівня та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Заробітна плата – винагорода, обчислена в грошовому еквіваленті, яку відповідно до трудового договору товариство виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.2. Заробітна плата виплачується з коштів, сформованих із частини доходу ТОВ «Край» та інших коштів, отриманих у результаті господарської діяльності.

1.3. У ТОВ «Край» використовуються:

- почасова форма оплати праці для адміністративно - управлінського та обслуговуючого персоналу;
- почасово-преміальна форма оплати праці для персоналу спортивного сектору.

1.4. Заробітна плата працівників з почасовою формою оплати праці встановлюється відповідно до посадових окладів, які формуються штатним розкладом ТОВ «Край».

Посадові оклади встановлюються директором відповідно до професійно-ділових якостей працівника, з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральними й галузевими (регіональними) угодами.

Директор має право наказом по підприємству змінювати посадові оклади при зміні обсягу й характеру виконуваних робіт, а так само по клопотанню керівників підрозділів.

1.5. Заробітна плата працівників з почасово-преміальною формою оплати праці розраховується у залежності від виручки за надані ними послуги.

Конкретний розмір заробітної плати встановлюється директором та наказом по підприємству доводиться до відома працівників.

1.6. Директор не має права в односторонньому порядку приймати рішення щодо питань оплати праці, якщо ці рішення погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, колективним договором.

Про зміну розміру заробітної плати у бік зменшення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, чим за два місяці до зміни умов оплати праці, якщо не досягнуто згоди сторін.

1.7. У собівартість наданих послуг включено зарплату всіх працівників ТОВ «Край», а також заробітна плата, виплачувана ТОВ «Край» позаштатним працівникам по договорах підяду, трудових угодах за ремонти, техобслуговування, роботу з організації та проведення тематичних програм, читання лекцій, проведення творчих зустрічей і інші виконані роботи. Доцільність виконання вищевказаних робіт визначає директор.

1.8. Оплата лікарняних аркушів, чергової, навчальної відпусток, виконання державних і суспільних обов'язків проводиться згідно із законодавством України.

1.9. Робота в нічний час оплачується в розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

## 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

2.1. Комплексною оцінкою трудового потенціалу працівника з почасовою формою оплати праці є посадовий оклад, при формуванні якого враховуються:

- обсяг, характер і умови виконуваної роботи;
- посадові обов'язки й ступінь відповідальності працівника;
- професійна майстерність, рівень освіти;
- робота в нічний час;
- робота у вихідні дні.

Оклад, крім вказаних вище критеріїв, відображає також і те, як працівник використовує свій трудовий потенціал при розв'язку завдань, виконуваних колективом ТОВ «Край».

2.2. Комплексною оцінкою трудового потенціалу працівника з почасово-преміальною формою оплати праці є встановлений розмір частки від доходу, при визначенні якого враховуються:

- обсяг, характер і умови виконуваної роботи;
- професійна майстерність, рівень освіти;
- вартість послуги, що надається та витрати на її надання.

Розмір частки від доходу та порядок її визначення затверджується директором наказом по підприємству.

### 3. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

3.1. Заробітна плата ТОВ «Край» направляється на оплату праці штатних працівників, а також позаштатних працівників по трудових угодах, по договорах підряду, договорах на виконання робіт і договорах про спільну діяльність.

3.2. Виплата заробітної плати та відпускних проводиться на підставі відомості заробітної плати, яка складається бухгалтером і затверджується директором ТОВ «Край».

Відомість нарахування заробітної плати складається на підставі таблиця обліку робочого часу (незалежно від форми оплати праці), довідки про доходи за зроблені протягом місяця послуги, наказу про надання відпустки.

Заробітна плата за весь період щорічної відпустки виплачується працівнику не пізніше, чим за три дні до початку відпустки.

При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористану відпустку.

Утримання із заробітної плати працівника для погашення його заборгованості підприємству можуть проводитися за наказом директора ТОВ «Край» при звільненні працівника до закінчення того робочого року, у рахунок якого він уже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Утримання за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених у пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та у зв'язку з виходом на пенсію.

### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРИ ВИКОНАННІ ПРАЦІВНИКОМ ОБОВ'ЯЗКІВ ЗА СУМІСНИЦТВОМ.

4.1. Працівникам, що виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу з іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за сумісництво професій (посад) або

2

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 30% від основної зарплати.

4.2. Доплата за сумісництво професій (посад) визначається у наказі по підприємству на підставі заяви працівника. Обмеження переліку професій (посад), що виконуються за сумісництвом, при цьому не передбачається.

## 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ Й КОМПЕНСАЦІЇ.

5.1. Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати виплачуються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Матеріальна допомога надається у випадках:

- смерті близьких родичів - мати, батько, чоловік, дружина, дитина – 500 грн.;
- смерті самого працівника - оплата ритуальних послуг;
- народження дитини - 500 грн.;
- у зв'язку з виходом на пенсію - 500 грн.;
- до ювілейної дати - 500 грн.;
- матеріального збитку в результаті стихійного або іншого нещастя – 500 грн.;
- дуже важкого матеріального становища в родині і т.п.


У кожному конкретному випадку сума матеріальної допомоги встановлюється директором ТОВ «Край».

Головний бухгалтер




Г.А.Арнаут

Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2020 рік

«УЗГОДЖЕНО»  
представник трудового  
колективу  
  
Ю.Г.Табаченко  
« 16 » 03 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «Край»  
  
С.М.Цікало  
« 16 » 03 2020 р.

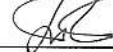
**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, яким  
надається додаткова оплачувана  
відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, посад	Основна відпустка, днів	Додаткова відпустка, днів
1.	Директор ТОВ «Край»	24	7
2.	Директор з управління персоналом	24	7
3.	Головний бухгалтер	24	7
4.	Юрісконсульт	24	7




Додаток № 4  
до колективного договору  
на 2020 рік

«УЗГОДЖЕНО»  
представник трудового  
колективу

  
Ю.Г.Табаченко  
« 16 » 03 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «Край»

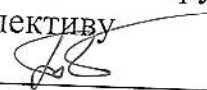
  
С.М.Цікало  
« 16 » 03 2020 р.

### ПЕРЕЛІК


професій і посад працівників, яким  
надається додаткова оплачувана  
відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Основна відпустка, днів	Додаткова відпустка, днів
1.	Прибиральник службових приміщень	24	4

Додаток № 5  
до колективного договору  
на 2020 рік

«УЗГОДЖЕНО»  
представник трудового  
колективу  
  
Ю.Г.Табаченко  
«16» 03 2020 р.

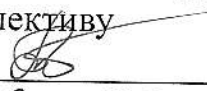


«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «Край»  
  
С.М.Цікало  
«16» 03 2020 р.


**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників,  
яким надається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту згідно галузевих норм

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів інд.захисту	Термін експлуатації, місяців
1	2	3	4
1.	Майстер служби експлуатації	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; чоботи гумові	12 3 12
2.	Технік-електрик	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; калоші діелектричні; рукавиці діелектричні	12 3 до зношування до зношування

Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2020 рік

«УЗГОДЖЕНО»  
представник трудового  
колективу  
  
Ю.Г.Табаченко  
« 16 » 03 2020 р.

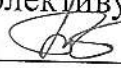


«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «Край»  
  
С.М.Цікало  
« 16 » 03 2020 р.

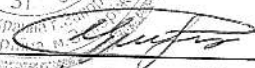
**ПЕРЕЛІК**  
професій працівників, робота яких  
пов'язана із забрудненням і яким  
безкоштовно видається господарське мило

№ п/п	Найменування професій, посад	Норма видачі на місяць, грамів
1.	Майстер служби експлуатації	400
2.	Технік-електрик	400

Додаток № 7  
до колективного договору  
на 2020 рік

«УЗГОДЖЕНО»  
представник трудового  
колективу ТОВ «Край»  
  
Ю.Г.Табаченко  
« 16 » 03 2020р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «Край»  
  
С.М.Цікало  
« 16 » 03 2020р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та умов праці.

1. Удосконалення систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог освітлення виробничих приміщень, робочих місць, проходів та аварійних виходів.
2. Придбання та монтаж нових приладів кондиціонування та озонування повітря, планові ревізії та технічне обслуговування існуючих систем.
3. Планові ревізії та технічне обслуговування існуючої системи опалення з метою забезпечення температурного режиму у приміщеннях згідно з встановленими нормативами.
4. Проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки.
5. Забезпечення вчасного проходження працівниками медичного огляду.

Пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою  
28 (двадцять вісім) аркушів.  
Директор ТОВ «Край»



*С.М.ЩКАЛО*

С.М.ЩКАЛО