



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

01.07.2021 № 01-14/829

На _____, від _____

Директору
ТОВ «Експертний центр «Механіка»
Зіміну О.М.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «Експертний центр «Механіка»
Кулешу Г.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ТОВ «Експертний центр «Механіка» на 2021 - 2022 роки,
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –
управління) 01.07.2021 за № 150

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації
галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,
 затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в
редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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.

Начальник управління

Б.В.Зубко

Схвалений на зборах
трудового колективу
«ДІА» травень 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Експертний центр «Механіка»

на 2021 – 2022 роки

1. Відповідно до статті 122 Трудового кодексу України, даний договір є заснованою на взаємному згоді сторін і засвідчує факт їхнього погодження до того часу, поки сторони не зможуть переговорити про зміни.

У разі змін в економічно-правових умовах, які вимагають змін в умовах залученням сторони до змін, але не були скоєні засадами чесності та відкритості, вони повинні бути зроблені з письмовою згодою всіх сторін.

2. У разі здійснення підприємства змін, які змінюють або виключають працевлаштування працівників, після здійснення змін в умовах залученням сторони до змін, але не були скоєні засадами чесності та відкритості, вони повинні бути зроблені з письмовою згодою всіх сторін.

3. Виробничі та трудові відносини робочий час, тарифні ставки, заставки та премії, працевлаштування та залучення до змін в умовах залученням сторони до змін, але не були скоєні засадами чесності та відкритості, вони повинні бути зроблені з письмовою згодою всіх сторін.

4. Виробничі та трудові відносини робочий час, тарифні ставки, заставки та премії, працевлаштування та залучення до змін в умовах залученням сторони до змін, але не були скоєні засадами чесності та відкритості, вони повинні бути зроблені з письмовою згодою всіх сторін.

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2 Сторонами даного колективного договору є власники Товариства з обмеженою відповідальністю «Експертний центр «Механіка» (далі – Работодавець) в особі директора Зіміна Олександра Миколайовича, з одного боку, і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Експертний центр «Механіка», інтереси яких представляє уповноважений представник трудового колективу Кулеш Григорій Олександрович, з іншого боку.

1.3 Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4 Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення по оплаті праці і умов роботи, житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, соціальні гарантії, пільги, компенсації, які надаються роботодавцем.

1.5 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 2 (два) роки. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7 У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.8 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

1.9 Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

2. Виробничі та трудові відносини: робочий час, відпочинок, забезпечення продуктивної занятості

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити матеріально-технічні ресурси: обладнання, інструменти, нормативні акти з

охороні праці та інші средства, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе трудових обов'язків.

2.2 У разі виробничої необхідності проводити за рахунок підприємства підготовку к атестації та атестацію фахівців в залежності від напряму діяльності, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно нормам законодавства України (збереження середньої зарплати, оплата вартості проїзду, виплату добових, тощо).

2.3 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4 Ознайомлювати працівників під розписку при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, умовами, оплатою праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

2.5 За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і надалі неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно робочому часу або залежно від вироблення. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень об'єму трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП України).

2.6 Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав які визначені чинним законодавством України.

2.7 При об'єктивній необхідності у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці проводити скорочення чисельності працівників згідно норм чинного законодавства України.

2.8 При скороченні працівника виплачувати йому вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

2.9 Прийняти працівника, з яким був розірваний трудовий договір при скороченні чисельності або штату, в перебігу одного року, якщо підприємству буде потрібен працівник аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.10 При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальнна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.11 Робочий час починається і закінчується в строк, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

2.12 Максимальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати :

- 12 годин в нормальних умовах роботи
- 8 годин в шкідливих, важких і небезпечних умовах роботи
- 7 годин в нічний час.

2.13 Роботодавець зобов'язується надавати всім категоріям робітників що працюють щорічну оплачувану відпустку терміном 24 (двадцять чотири) календарних дня.

2.14 Щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи надавати працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи, за другий і подальші роки згідно графіку щорічних відпусток.

2.15 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 20 січня поточного року (ст. 79 КЗпП України і ст. 10 Закону Україні «Про відпустки»).

2.16 Ділення щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати тільки на прохання працівника, за умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівникам до кінця року (ст. 79 КЗпП України).

2.17 Надавати щорічно додаткову відпустку жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років тривалістю 7 календарних днів (ст. 182 (1) КЗпП України).

2.18 В разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за усі невикористанні ім дні щорічного відпустку (ст. 83 КЗпП України)

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.19 Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством і Колективним договором режимів праці, ефективним використанням і бережливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни на підприємстві.

2.20 Забезпечувати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, про пенсії, і законодавства, що зачіпає соціальні сфери життедіяльності найманих працівників.

3. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується :

3.1 Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці.

3.2 Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менш мінімального рівня зарплати, що діє в Україні. Розміри заробітної плати працівників визначати відповідно до тарифних сіток і посадових окладів.

3.3 Встановити премії залежно від отриманих результатів діяльності підприємства та Положенню про преміювання (додаток № 2).

3.4 Виплачувати зарплату 2 рази на місяць до 07 і до 22-го числа.

3.5 Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.6 Надавати, при необхідності одноразову неоподатковану податком матеріальну допомогу в розмірі, який не перевищує суми прожиткового мінімуму, передбачуваного на одну дієздатну особу на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до наближених 10 грн. (ст. 170.7.3, ст. 169.4.1 ПКУ).

3.7 При звільненні працівника виплачувати належнійому суми в день звільнення, а у разі порушення цього терміну – згідно ст.117 КЗпП України.

3.8 Про зміну умов оплати праці, що діють, у бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 (два) місяця до їх впровадження або зміни.

3.9 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускати тільки у виняткових випадках що визначаються законодавством України (ст. 71 КЗпП України).

3.9.1 Роботу у вихідний день компенсувати за угодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

3.9.2 Оплату за роботу у вихідні і святкові дні та наднормовий час проводити в подвійному розмірі (ст. 72, ст.106, ст.107 КЗпП України).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.10 Забезпечити контроль за дотриманням норм чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних та інших виплат відповідно до чинного законодавства і цим договором.

3.11 Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до «Положення про оплату праці».

4. Умови та охорона праці

Роботодавець зобов'язується :

4.1 Забезпечувати безпечної і нешкідливі умови праці.

4.2 Утримувати робочі місця відповідно з вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками, питною водою і тому подібне (ст. 13 Закону «Про охорону праці»).

4.3 При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці та наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, їх права і пільги при роботі в таких умовах.

4.4 Виконати в повному об'ємі комплекс заходів щодо охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії (додаток № 3). Виділити для проведення таких заходів кошти у розмірі до 5 % від фонду заробітної плати за попередній рік.

4.5 Забезпечити видачу працівникам підприємства спеціального одягу, спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту відповідно до переліку, який наведено у додатку № 4. При необхідності працівникам додатково (понад установлени норми) видавати засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови роботи потребують їх застосування.

4.6 Видавати працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням і дією шкідливих речовин згідно норм - мило, що знежириє, миючі засоби (додаток № 5).

4.7 За власний рахунок організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

4.8 Використовувати право притягнути працівників, що ухиляються від проходження медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, відсторонити їх від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

4.9 Організувати проходження працівниками інструктажів, спеціального навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли навчання інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону «Про охорону праці»).

4.10 Своєчасно організовувати розслідування нещасних випадків на виробництві на підставі Закону України «Про охорону праці» та «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.11 Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

4.12 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та добиватися від Роботодавця виконання цих заходів.

4.13 Спільно з адміністрацією обговорювати випадки порушення працівниками техніки безпеки.

4.14 Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві і профзахворювань

5. Гарантії, компенсації і пільги

Роботодавець зобов'язується :

5.1 Надавати працівникам компенсації витрат на службові відрядження, при направленні працівників для підвищення кваліфікації і в інших випадках, передбачених законодавством і положенням про відрядження (додаток № 6).

5.2 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю три робочих дня.

5.3 Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах надавати на підставі заяви додатковий оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

5.4 З метою оздоровлення працівникам підприємства надавати санаторно-курортні і оздоровчі путівки з оплатою від фонду соціального страхування.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.5 Постійно вивчати потреби працюючих в питаннях соціального захисту, готувати відповідні пропозиції адміністрації.

5.6 Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонаті і їх розподіл.

6. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1 Не втручатися в діяльність і не приймати рішень щодо обмеження прав і повноважень уповноваженого представника трудового колективу.
- 6.2 Надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 6.3 Надавати можливість проведення зборів трудового колективу і виділяти необхідні приміщення з усім необхідним обладнанням, а також при необхідності транспорт.
- 6.4 Надавати представнику працівників, який не звільнен від виробничої діяльності, до 1 години на день із збереженням заробітної плати для виконання представницьких обов'язків.

7. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 7.1 Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- 7.2 Щорічно аналізувати хід виконання положень колективного договору та звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.
- 7.3 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.
- 7.4 За порушення і невиконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за його виконанням, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори и угоди»).

Колективний договір підписали :

Від Роботодавця

Директор

ТОВ «Експертний центр «Механіка»

М.П.



Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

М.П.



Г.О.Кулеш

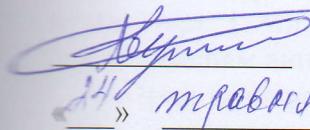
О.М. Зімін

2021 р.

2021 р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

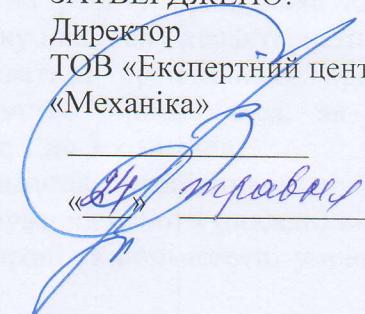

«24 травня

Г.О.Кулеш

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»


«24 травня

О.М. Зімін

2021 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Дані Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в ТОВ «Експертний центр «Механіка» (далі по тексту — Підприємство), порядок прийому і звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), інших нормативно-правовим актів, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці: підвищення продуктивності і ефективності праці; раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Експертний центр «Механіка» незалежно від посади і виконуваної роботи.

1.4. Керівництво підприємства в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та розбіжностей в колективі, а в разі їх виникнення — забезпечує вирішення таких суперечок і розбіжностей на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництво підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та його високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перераховані в розділі 7 цих Правил.

2. Прийом на роботу

2.1. При прийомі на роботу на Підприємство адміністрація зобов'язана вимагати від вступника наступні документи:

- заява про прийом на роботу;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (особи, яких приймають на роботу за сумісництвом, і ті, які працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають, але від них можна вимагати надати завірені копії трудових книжок, щоб підтвердити факт роботи за фахом);
- паспорт, що посвідчує особу;
- довідка із зазначенням ідентифікаційного коду працівника;

- диплом або інший документ про здобуту освіту або документ, що підтверджує спеціальність або кваліфікацію;
- медична довідка про стан здоров'я.

Прийом на роботу без зазначених документів не проводиться. З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей прийнятого на роботу працівника адміністрація Підприємства може запропонувати йому надати коротку письмову характеристику (резюме) роботи, яка раніше виконувалась, вміння користуватися оргтехнікою, працювати на комп'ютері і т.д. Прийом на роботу на Підприємство здійснюється, як правило, з проходженням випробувального терміну тривалістю від 1 до 3-х місяців.

Прийом на роботу оформляється наказом, який надається працівникові під розписку. У наказі (розпорядженні) повинні бути зазначені: найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичним допуском до роботи вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформленний належним чином.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудову книжку оформляють не пізніше п'яти днів після прийому на роботу. З працівником, який не надав трудову книжку і не є таким, що працевлаштовуються вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

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

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним колективним договором;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правилам охорони праці, і про обов'язок по збереженню відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю Підприємства і відповідальності за її розголошення або передачу іншим особам.

2.3. Для працівників, прийнятих на роботу, можуть встановлюватися наступні випробувальні терміни:

адміністративно-управлінський персонал — 3 місяці;

інші працівники — 1 місяць.

Випробувальні терміни не встановлюються для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) і премії.

Умова про випробування повинна бути прописано в наказі (розпорядженні) про прийом на роботу.

2.4. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника:

- ознайомлюють з Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляти правила збереження комерційної таємниці.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України (ст.ст. 28,36,38,39,40,41 КЗПП та інше) з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за два тижні. Після закінчення зазначеного строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним трудовим законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формуллюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці з часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт і виготовленої продукції, не допускати браку і дотримуватися технологічну дисципліну;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватись виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжними пристроями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- добайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- підтримувати чистоту і порядок на робочому місці і на території підприємства;
- вести себе етично по відношенню до інших працівників і клієнтів підприємства.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;

- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування і т. п. відповідно до норм, встановлених законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;
- оскаржити неправомірні дії посадових осіб, в тому числі дисциплінарні стягнення, які застосовуються до нього;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на інші надані трудовим законодавством права.

3.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями і надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правовими актами;
- проводити вступний і періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання освіти
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором.

4.2. Роботодавець має право:

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

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до чинного законодавства для працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями (субота, неділя), тривалість робочого дня 8 годин.

Режим роботи:

початок роботи - 8-00 годин,
час обідньої перерви - з 12-00 до 13-00 годин (одна година),
закінчення робочого дня - 17-00 год.

Крім перерви для прийому їжі та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, в тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

За домовленістю між працівником і роботодавцем з урахуванням найвищих інтересів виробництва, працівникові може бути встановлено індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок і закінчення робочого дня буде відрізнятися від загального встановленого на підприємстві не більше ніж на годину. При цьому час перерви для прийому їжі та відпочинку не змінюється.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.2. За домовленістю з роботодавцем працівників може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це відповідно до трудового законодавства (ст. 51 КЗпП). На підприємстві на прохання інших працівників може бути встановлено скорочений час в порядку, передбаченому законодавством.

5.3. При наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.4. Облік часу виходу на роботу і закінчення роботи ведуть в табелі обліку використання робочого часу.

5.5. Роботу у вихідні дні працівнику компенсиують в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72,107 КЗпП).

5.6. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні дозволено в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62,71,73 КЗпП).

5.7. Відповідно до законодавства про працю робота не проводиться у святкові дні згідно з вимогами КЗпП України. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників згідно з чинним законодавством встановлена не менше 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.5. Графік відпусток складають на кожен календарний рік до 31 грудня року, що передує тому, на який складають графік. Його стверджує директор підприємства і під підпис доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За високопрофесійне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників Підприємства:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповіальність за успіхи в роботі

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догану.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повинні повідомляти працівника під підпис).

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

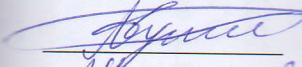
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передіченні в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

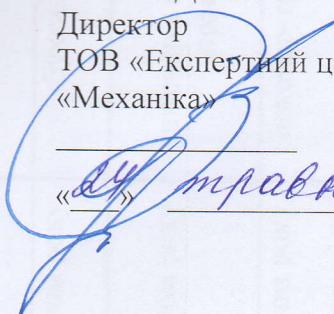
- повне або часткове позбавлення премій;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядок встановлений правилами.

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу


Г.О.Кулеш
«24 травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»


О.М. Зімін
«24 травня» 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

- 1.1 Це положення вводиться з метою ефективності господарської діяльності, стимулювання робітників підприємства, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.
- 1.2 Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці».
- 1.3 Положення набирає чинності з моменту його підписання директором.

2. Умови преміювання

- 2.1 Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи підприємства з урахуванням фінансової можливості підприємства.
- 2.2 У разі забезпечення прибутку за результатами діяльності підприємства за місяць преміювання може проводиться в залежності від отриманих результатів у розмірі 10-150% від окладів працівників.
- 2.3 Підставою для нарахування та виплати премії робітникам підприємства є наказ по підприємству.
- 2.4 Остаточне рішення щодо преміювання приймає директор підприємства.
- 2.5 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.
- 2.6 Премію нараховують працівникам, які відпрацювали на підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку з призовом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, а також звільнені за скороченням штатів.

3. Порядок внесення змін до цього положення

- 3.1 Дане положення може бути змінено або доповнено наказом директора підприємства у випадках, якщо:
 - розроблено нове положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання робітників підприємства;
 - поточне фінансове становище підприємства не дозволяє в повній мірі або частково реалізувати це положення.
- 4.2 Зміни та доповнення набувають чинності з дня підписання їх директором підприємства.

ПОГОДЖЕНО:
У повноважений представник
трудового колективу
Г.О.Кулеш Г.О.Кулеш
«24 листопада» 2021 р.

Додаток № 3
до розділу № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

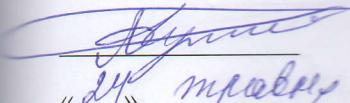
Директор
ТОВ «Експертний центр «Механіка»

«24 листопада» О.М. Зімін
2021 р.

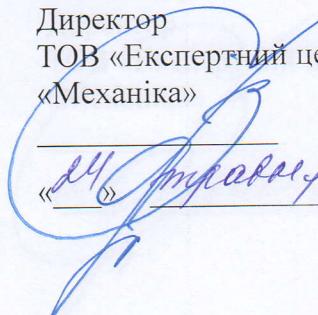
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці
запобігання нещасним випадкам, виробничому травматизму, аваріям

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Кількість викрачено	Терміни виконання	Особи відповідальні за виконання робіт
		намічено	витрачено			
1	2	3	4	5	6	7
1	Затрати на охорону праці установити не менше 0,5% від фонду заробітної плати за попередній рік	23000			протягом року	керівник підприємства
1.1	Забезпечити працівників якісною питною водою	4800			протягом року	інженер-технолог
1.2	Забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту	15000			протягом року	інженер-технолог
1.3	Проведення медичних оглядів працівників (первинних, періодичних і позапланових)	1200			протягом року	бухгалтер
1.4	Проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці фахівців та інших робітників в процесі трудової діяльності, організація лекцій, консультацій з охорони праці	500			протягом року	інженер з охорони праці
1.5	Придбання необхідних нормативно-правових активів, літератури, посібників і т.д. з питань охорони праці	1000			протягом року	інженер-технолог
1.6	Систематично поповнювати (оновляти) зміст аптечок лікарськими препаратами	500			протягом року	бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу


Г.О.Кулеш
«24» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»


О.М. Зімін
«24 травня» 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

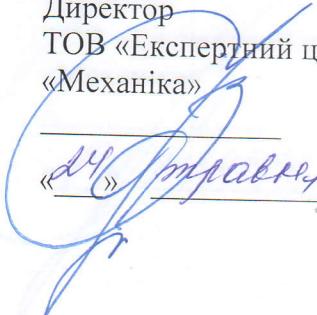
№ п/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	Термін ношення у місяцях
1	2	3	4
1	Експерт технічний з промислової безпеки	Костюм х/б Куртка утеплена Штани Черевики Рукавиці Підшоломник Пояс запобіжний	12 36 24 12 6 міс. 24 черговий
2	Дефектоскопіст	Костюм х/б Куртка утеплена Штани Черевики Рукавиці	12 36 24 12 6 міс
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавички прогумовані	12 до зносу

Додаток № 5
до розділу № 4

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу


Г.О.Кулеш
«дн» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»


О.М. Зімін
«дн» травня 2021 р.

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

№ п/п	Найменування професії (посади)	Найменування муючих і дезинфікуючих речовин, мила	Норма видачі на місяць (грам)
1	2	3	4
1	Експерт технічний з промислової безпеки	Мило	400
2	Дефектоскопіст	Мило	400
3	Прибиральник виробничіх приміщень	Мило, миючі і дезинфікуючі засоби	400/1000/1000

Відповідно до ст. 142 ч. 1 Закону України про відрядження, на підставі
заяви працівника, раз відрядженню витрачених на відрядження оплачуються авансом.
Аванс виплачується в одиничному або більшому кількості залежно від терміну відрядження. Термін видавання авансу на відрядження визначається, виходячи з реальними
потребами працівника для підготовки до відрядження та придбання квитків на проїзд, т.д. по
спеціальному відрядженню.

Аванс визначається пізприємством кожному відрядженню окремо, але не
менше ніж у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня
текущого року, відповідно до п. 140.1.7 Порядкового кодексу України, про що
зазначається в пакеті про відрядження.

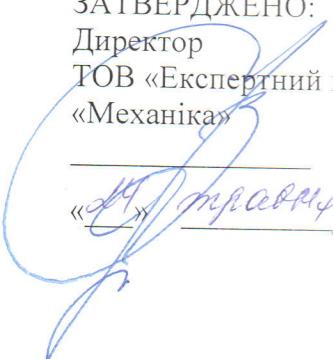
Аванс відповідає за витрати на відрядження, що підлягають оплаті, вираховується згідно першим
пунктом (еквіквам), датам вибуття-прибуття в посвідченнях про відрядження, і
заключним днем відходу та приїзду. При відрядженні працівника на один день оплата
авансу відсутніється за одну добу.

Спеціальний звіт по витраченим на відрядження квитків здійснюється протягом 3 робочих
днів після повернення працівника з відрядження.

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу


Г.О.Кулеш
«ХХ» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»


О.М. Зімін
«ХХ» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Положення про службові відрядження (далі - Положення) розроблено з відповідності зі ст. 121 Кодексу законів про працю України, пп. 140. 1. 7 Податкового кодексу України (далі - ПКУ), наказу ДПАУ "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 23.12.2010 р. № 996 (далі - наказ № 996) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, в редакції наказу Мінфіну України від 17.03.2011 р. № 362 (далі - Інструкція про відрядження).
2. Документом, який підтверджує перебування працівника у відрядженні і встановлює терміни фактичного перебування працівника у відрядженні, є посвідчення про відрядження, затверджене Наказом ДПА України №260 від 28.07.1997 р.
3. Оплата витрат на відрядження на підприємстві здійснюється за фактичними витратами, підтвердженими первинними документами і посвідченням про відрядження, на підставі авансового звіту. У разі необхідності, витрати на відрядження оплачуються авансом. Необхідність виплати авансу на відрядження працівнику вказується в наказі про відрядження. Термін видачі авансу на відрядження визначається, виходячи з реального часу, необхідного для підготовки до відрядження (придання квитків на проїзд і т.д.) по кожному конкретному відрядженні.
4. Сума добових визначається підприємством кожному відрядженню окремо, але не більше 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня поточного року, відповідно до п. 140.1.7 Податкового кодексу України, про що зазначається в наказі про відрядження.
5. Кількість діб відрядження, що підлягають оплаті, вираховується згідно первинним документам (квиткам), датам вибуття-прибуття в посвідченнях про відрядження, і включає дні від'їзу та приїзду. При відрядженні працівника на один день оплата добових проводиться за одну добу.
6. Авансовий звіт по витраченим на відрядження коштів здійснюється протягом 3 робочих днів після повернення працівника з відрядження.

Пронумеровано та прошито
18 (вісімнадцять) аркушів

Директор
ТОВ «Експертний центр
«Механіка»

О.М. Зімін

24 травня 2021 р.

