



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception uzpr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

02.08.2021 № 01-14/952

На _____ від _____

Генеральному директору
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА
КОМПАНІЯ»
Павелку В.Ю.

Представнику трудового колективу
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА
КОМПАНІЯ»
Приходьку С.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ», укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 02.08.2021 за № 145.

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

В.В.Зубко

Генеральний директор ТОВ
«ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА
КОМПАНІЯ»


В.Ю. Павелко

28 травня 2021 р.

Представник трудового колективу
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА
КОМПАНІЯ»


С.І. Приходько

28 травня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ»



на 2021 - 2024 роки

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ» (далі — Товариство, Роботодавець).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами даного колективного договору є:

- Генеральний директор ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ» Павелко Віталій Юрійович з однієї сторони, і працівники Товариства в особі представника трудового колективу Приходько Сергія Івановича, з другої сторони.

1.3. Умови та сфера дії Договору.

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

1.3.2. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов охорони праці, соціального, побутового обслуговування працівників Товариства, гарантії, які надаються роботодавцем.

1.3.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на Товариство на умовах найму. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Товариству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

1.3.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.3.6. У разі реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення) колективний договір зберігає свою чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.7. У разі зміни найменування сторін які підписали колективний договір його чинність зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, чи зміну або доповнення до діючого колективного договору.

1.3.8. У разі ліквідації Товариства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Контролювати додержання працівниками трудової і виробничої дисципліни.

2.1.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Товариства.

2.1.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати працівникам. У разі затримки виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати.

При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

2.1.6. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, погодивши своє рішення з представником колективу.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби:

- перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються;

- навчання з підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої потреби.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, (Додаток № 1) до Договору.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

2.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.2.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування, техніку та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Товариства та на його території.

2.2.7. Дбайливо ставитися до майна Товариства, заощадливо і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.8. Використовувати видане майно (обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно) за призначенням і виключно у службових цілях та лише в інтересах Товариства.

2.2.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.2.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.2.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, намагатися вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою локальні акти Товариства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Товариства.

2.3.3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу. Дбайливо ставитися до майна Товариства, заощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.4. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також, за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

2.3.5. Узгоджувати пропозиції щодо внесення змін і доповнень щодо оплати праці.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Терміново вживати заходи 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.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ ТА ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТОВАРИСТВА.

3.1. Тривалість роботи, обліковий період за 40-годинним робочим тижнем.

3.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пунктах 3.2.1. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

3.1.3. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин, з 8:00 до 17:00 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година, з 12-00 до 13-00 годин.

3.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу про оплату праці України (далі-КЗОПУ), скорочується на одну годину.

3.1.5. Надурочні роботи застосовуються у випадках та порядку, визначені чинним законодавством України.

3.1.6. За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.2. Тривалість роботи, графік роботи з підсумованим обліком робочого часу.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах а також в окремих виробництвах і на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу:

3.2.1. Графік роботи з підсумованим обліком робочого часу організовано для працівників:

а) підрозділу наземного обслуговування повітряних суден, до обов'язків якого входить безперебійне та якісне обслуговування повітряних суден, та пасажирів з обліковим періодом – 1 місяць;

б) служби заправки повітряних суден, до обов'язків яких входить заправка повітряних суден та їх технічне обслуговування, з обліковим періодом – 3 місяці;

3.2.2. Графіки роботи працівників з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом 3 місяці складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період). Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і встановленою законодавчо нормою годин за цей період.

3.2.3. Графіки роботи працівників з обліковим періодом 1 місяць складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана місячна календарна норма тривалості робочого часу у відповідному місяці, підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

3.2.4. Відповідальність за складання графіків роботи:

- для підрозділу наземного обслуговування повітряних суден з обліковим періодом 1 місяць - несе заступник Генерального директора з наземного обслуговування .

- для служби заправки повітряних суден з обліковим періодом 3 місяці - несе заступник Генерального директора з авіапаливозабезпечення .

3.2.5. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

3.2.6. Тривалість перерви на обід визначають графіки роботи, та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.7. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах а) і б) пункту 3.2.1. Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

3.2.8. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника визначає керівник (начальник служби, зміни, диспетчер) з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

3.2.9. Працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі працівники встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, або диспетчером, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу підрозділу та Товариства в цілому.

3.2.10. Графіки роботи на обліковий період зобов'язані розробляти керівники структурних підрозділів, затверджує Роботодавець (за погодженням з Представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку їх уведення в дію та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 3.2.1. Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

3.2.11. В подальшому графіки роботи на наступний обліковий період зі змінами в разі виробничої необхідності із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує (за погодженням з Представником трудового колективу) не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис.

3.3. Гнучкий режим робочого часу та дистанційної (надомної) роботи.

3.3.1. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційної (надомної) роботи на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

3.4. Порядок укладання трудових договорів.

3.4.1. Роботодавець укладає трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

3.4.2. Роботодавець ознайомлює з наказом про прийняття на роботу на підприємство, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів працівника під розписку, а також з Правилами внутрішнього трудового розпорядку(Додаток № 1), колективним договором. (ст.29 КЗпП).

3.4.3. Роботодавець може залучати до роботи працівників на умовах укладання особливої форми трудового договору - контракту у випадках, прямо передбачених законодавством, з урахуванням наступних вимог:

3.4.3.1. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством і цим Договором, вважаються недійсними.

3.4.3.2. Умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і цим Договором, і залежать від виконання умов контракту.

3.4.3.3. У контракті можуть також визначатись індивідуальні умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період, участі у прибутках Товариства.

3.4.4. Роботодавець на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова має право встановлювати у наказі (розпорядженні) без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору для працівників, не зайнятих у прямому виробничому процесі, гнучкий режим робочого часу та дистанційної (надомної) роботи.

РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ

4.1. Щорічна основна відпустка.

4.1.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

4.1.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.1.3 Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) Товариства.

4.1.4 Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Це передбачено ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі – Закон № 504).

У разі несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом зарплати працівнику за час щорічної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.2. Щорічні додаткові відпустки.

4.2.1. Роботодавець надає щорічну додаткову відпустку працівникам, які:

а) постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та

б) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290, тривалістю, визначеною в (Додатку № 2) до Договору.

в) щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю, визначеною в (Додатку № 3) до Договору.

г) відпустки інших видів згідно чинного законодавства України включаючи соціальні а саме :

- додаткові відпустки на дітей;
- учбові відпустки;
- додаткові відпустки учасникам бойових дій;
- додаткова відпустка особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесеним до категорії 1 та 2.

4.3. Відпустки без збереження заробітної плати.

4.3.1 Роботодавець може надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно законодавству за бажанням працівника за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік, та з інших причин працівнику на термін, обумовлений ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.3.2. Роботодавець за бажанням працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» (далі- карантин) на період його встановлення або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням COVID-19. Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін для розрахунку кількості календарних днів відпустки без збереження заробітної плати, встановлений п. 4.3.1. Договору.

4.4. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки.

4.4.1. Роботодавець надає працівнику щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.4.2. Роботодавець має право поділити на прохання працівника і згоди керівника (служби, відділу) відпустку на частини, але безперервна частина відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів, інші частини можуть бути будь-якої тривалості. При цьому тривалість щорічної відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.4.3. Роботодавець має право відкликати працівника з відпустки з наступних причин:

- для відвернення стихійного лиха або негайного усунення його наслідків;
- у разі виробничої аварії або негайного усунення її наслідків;
- для запобігання нещасним випадкам, простою, загибелі або псуванню майна підприємства;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

4.5. Порядок і умови надання інших додаткових оплачуваних відпусток та днів відпочинку.

4.5.1. У разі народження дитини або смерті члена сім'ї першого та другого ступеня спорідненості Роботодавець може надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам тривалістю 3 календарні дні.

4.5.2. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1- 4 класах, Роботодавець може надавати додатково оплачуваний день відпустки в перший день кожного учбового року.

4.5.3. Роботодавець за заявою працівника має право замінювати додаткову оплачувану відпустку грошовою компенсацією.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Роботодавець забезпечує для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надає робочі місця, виділяє необхідні для роботи засоби та пристрої.

5.2. Роботодавець за згодою працівника може покласти виконання працівником обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору .

5.3. Роботодавець вживає заходи щодо зниження негативних наслідків при об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників (з попередженням за 2 місяці) на основі консультацій з уповноваженим представником трудового колективу.

5.4. Роботодавець надає час для пошуку нової роботи працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників.

5.5. Роботодавець у разі скорочення кількості рейсів та режиму роботи КП «Міжнародний

аеропорт Запоріжжя» може вводити режим неповної зайнятості з попередженням працівників за два місяці.

5.6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» (далі - карантин) на період його встановлення або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням COVID-19 в залежності від фінансового стану підприємства:

5.6.1. запровадити дистанційний режим роботи та гнучкий режим робочого часу на Товаристві без письмового попередження за 2 місяця;

5.6.2. надавати працівникам за їхньої згоди неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.6.3. запроваджувати простій на підприємстві з оплатою згідно законодавства.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно правових актів України, цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну норму праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.3. Заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.4. Основна заробітна плата -це винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків).

Основна заробітна плата встановлюється:

6.5 Посадові оклади/ годинні тарифні ставки встановлюються (затверджуються) наказом Генерального директора на підставі чинного законодавства, цього Договору та Статуту Товариства.

6.5.1. Працівникам які працюють з підсумованим обліком робочого часу, яким встановлено посадовий оклад за місяць, заробітна плата нараховується за фактично відпрацьовану, згідно графіка, норму часу з урахуванням підвищень доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством, цим Договором та Статутом Товариства.

6.5.2 Працівникам які працюють з підсумованим обліком робочого часу яким встановлено оплата праці за годинними тарифними ставками, заробітна плата нараховується за фактично відпрацьований час , з урахуванням підвищень доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством, цим Договором та Статутом Товариства.

6.5.3. Оплата праці працівників які працюють з 8 годинним робочим днем та 5 – ти денним робочим тижнем , яким встановлено посадовий оклад , заробітна плата нараховується за фактично відпрацьовані дні з урахуванням підвищень доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством, цим Договором та Статутом Товариства.

6.6. Виплачується заробітна плата за місцем роботи перераховуванням на зарплатні карткові

рахунки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 23-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

6.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

6.8. При дистанційній роботі облік робочого часу (виконаної роботи) проводиться відповідно до вимог частини 2 статті 30 Закону України «Про оплату праці». На підставі таблиця обліку робочого часу здійснюється оплата праці за відпрацьовані працівником години (дні) роботи у відповідному місяці, виходячи з розміру годинної тарифної ставки/місячного посадового окладу.

6.9. Індикація заробітної плати проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. Оплата допомоги за час тимчасової непрацездатності здійснюється згідно законодавства.

6.11. Додаткова заробітна плата (надбавки та доплати до посадового окладу).

6.12. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 20% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника за рішенням Работодавця.

6.12.1. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 20% тарифної ставки (окладу).

6.12.2. За роботу у нічний час встановлюється доплата у розмірі не менше 20 % згідно чинного законодавства.

6.12.3. Нарахування працівникам надбавок та доплат здійснюється за фактично відпрацьований час.

6.12.4. Конкретний розмір доплат, вказаних в п. 6.13.1. и 6.13.2., встановлюється наказом Генерального директора залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та фінансового стану Товариства.

6.12.5. Робота в святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.12.6. Якщо за підсумками звітного періоду фактично відпрацьований час працівників більший за нормальну тривалість робочого часу, таке перевищення оплачується в подвійному розмірі.

6.13. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

6.13.1 Винагорода за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі:

- за трудові успіхи та винахідливість;

- за підсумками фінансових результатів (отриманого прибутку) діяльності служби (підрозділу) або підприємства в цілому у звітному місяці та за підсумками року.

6.13.2. Одноразові заохочення працівників за рішенням Роботодавця.

За виконання особливо важливих виробничих завдань проводяться Заохочення окремих працівників, у наступних випадках, але не виключно :

- 1) за бездоганне виконання заходів, що забезпечують безпеку польотів і безаварійну роботу обладнання, засобів транспорту і інше;
- 2) за своєчасне та якісне виконання термінових виробничих завдань;
- 3) за виконання позапланових виробничих робіт за вказівкою керівника підприємства, що призвели до поліпшення показників роботи підприємства;
- 4) за виконання аварійних робіт і робіт з ліквідації наслідків стихійного лиха, запобігання виникнення аварійних обставин та інше.

6.13.3. Заохочення до ювілейних і пам'ятних дат в грошовій формі за рішенням Роботодавця в разі наявності прибутку за звітний період:

- 1) при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію і за багаторічну бездоганну працю – у розмірі не більше окладу при стажі роботи на підприємстві від 5 до 25 років роботи; і не більше двох окладів при стажі роботи на підприємстві понад 25 років;
- 2) при виповненні 50 років, а також в подальшому при виповненні відповідно 55, 60, 65, 70, 75 років – у розмірі не більше 50% посадового окладу;
- 3) за багаторічну сумлінну працю на підприємстві на протязі 25, 30, 35, 40, 45 років – у розмірі не більше 50% посадового окладу;
- 4) з нагоди святкових днів та професійних свят.

6.13.4. Нарахування та виплата одноразових заохочень здійснюється на підставі наказу Генерального директора відповідно до цього Договору та Статуту Товариства за поданням керівників підрозділу/груп та служб. Відповідальність за підготовку проекту наказу покладається на керівника підрозділу.

6.13.5. Розмір заохочення визначається у кожному конкретному випадку в залежності від важливості завдання, виконаного обсягу робіт і строків їх виконання Генеральним директором на підставі подання керівників підрозділу/груп та служб.

РОЗДІЛ 7. Інші виплати працівникам за наявності прибутку за звітний період, які не відносяться до фонду оплати праці.

7.1 Матеріальна допомога разового характеру надається за рішенням Роботодавця.

7.1.1 У розмірі, що не перевищує мінімальну заробітну плату, у наступних випадках:

- 1) смерті працівників або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості;

- 2) багатодітним сім'ям;
- 3) народження дитини у працівника підприємства;
- 4) матеріального збитку, який пов'язаний зі законодавчо встановленим стихійним лихом;
- 5) інших матеріальних ускладненнях у працівників підприємства з зазначенням конкретної причини.

7.1.2 На оздоровлення працівнику у зв'язку з його щорічною відпусткою у розмірі 50% посадового окладу.

7.1.3 У разі важкої хвороби, а також на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні, Роботодавець приймає рішення про суму допомоги в залежності від фінансового стану Товариства. Роботодавець зобов'язується зберігати конфіденційність щодо діагнозу хворого працівника.

7.1.4 У разі смерті працівника фінансувати витрати по організації похорон на суму 2 000 грн.

7.2 Виплата матеріальної допомоги проводиться за наказом Генерального директора одночасно із заробітною платою, у виключних випадках виплата проводиться безпосередньо після видання наказу.

РОЗДІЛ 8. ІНШІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ.

8.1. Збори Трудового колективу.

8.1.1. З метою підвищення рівня продуктивності праці, стимулювання працівників на досягнення більш високих результатів їх роботи, створення іміджу підприємства, що забезпечує конкурентоспроможність на ринку праці, Роботодавець за погодженням з Представником колективу може організувати збори працівників. Витрати на організацію та проведення (обслуговування) таких зборів є загальновиробничими витратами Роботодавця. За рішенням Роботодавця Збори працівників можуть організовуватися в формі культурно-розважальних заходів, а також можуть бути приурочені до святкових та професійних свят.

8.1.2. Збори Трудового колективу може бути організовано Роботодавцем за погодженням з Представником трудового колективу з обов'язковою участю всіх працівників, або за їх добровільною участю.

8.1.3. Роботодавець зобов'язується не реєструвати та не вести облік працівників, які беруть участь в скликаних Зборах з метою забезпечення відсутності подальшого дисциплінарного впливу на працівників морально-психологічного характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій працівника і надає оцінює, попереджувальне і мотиваційний вплив на нього.

8.1.4. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.1.5. Представник колективу зобов'язується:

8.1.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.1.7. Здійснювати контроль за своєчасним поданням Роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням Роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

РОЗДІЛ 9. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. При укладанні трудового договору, інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах та за особливий характер праці.

9.1.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

9.1.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніці безпеки та промсанітарії (Додаток № 7).

9.1.4. Своєчасно видавати працівникам підприємства згідно із санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту (Додаток № 4), мило господарче (Додаток № 5).

9.1.5. Організовувати за рахунок підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 6).

9.1.6. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

9.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

9.1.8. Організовувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, перевірку знань з питань охорони праці.

9.1.9. У випадку невиконання законодавства про охорону праці, умов колективного договору, надати право працівникам припинити трудовий договір з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менш 3-х місячного заробітку.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Організовувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

9.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

9.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру та профзахворювань і надалі робити заходи для їх попередження.

9.2.4. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від роботодавця виконання норм по

охороні праці.

9.2.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, яка небезпечна для його життя.

9.2.6. Дотримуватись переліку що до робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (Додаток № 8).

9.2.7. Фінансування охорони праці на підприємстві здійснюється Роботодавцем згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці», за наявності коштів.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для роботи виборного уповноваженого трудового колективу.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди за погодженням між сторонами, колективного договору, без затвердження змін та доповнень зборами чи конференцією трудового колективу.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

11.3. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.


11.4. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору, утворюється двостороння комісія.

Від Роботодавця:
Генеральний директор

В.Ю. Павелко



Від трудового колективу:

 С.І.Приходько

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Запорізька** **хендлінгова компанія»**

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ» (далі — Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.71 р. (далі — КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у ТОВ «ЗАПОРІЗЬКА ХЕНДЛІНГОВА КОМПАНІЯ» (далі — Підприємство) і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Генеральний директор Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з юристом Підприємства.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.6. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийом на роботу на Підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить генеральному директорові підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо Підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку приймає працівник, потребує наявності спеціальних знань;
- працівники окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення,

зобов'язані мати особову медичну книжку, згідно постанови КМУ від 23.05.2001р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

- З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника Роботодавець може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

- Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

- Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробувальний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26 КЗпП.

Тривалість випробувального терміну:

— для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;

— для працівників, що приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери і їх заступники), — 6 місяців (за узгодженням з представником трудового колективу підприємства);

— для працівників інших категорій — 3 місяці.

Умова про випробувальний термін вказується в наказі про прийом на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

До укладення трудового договору, направляється повідомлення про прийняття на роботу працівника в орган ДПС України.

До подання повідомлення про прийняття на роботу в орган ДПС України працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

— роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

— ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

— ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (під підпис);

— визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

— провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

— повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мініпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП України.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

— сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором та посадовою інструкцією; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця й безпосереднього керівника;

— своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

— підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

— дбайливо ставитися до майна Підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

— дбайливо ставитися до довіреної документації;

— не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;

— дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;

— співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

— дотримуватися вимог КЗпП України, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;

— раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

- створювати для працівників підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умови оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, у разі необхідності проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Основні права Работодавця.

6.1. Работодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна работодателя й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами законодавства України.

7. Робочий час і час відпочинку

7.1. Тривалість роботи, обліковий період.

7.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

7.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пункті 7.1.4 Правил, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

7.1.3. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин, тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година з 12-00 до 13-00 години.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах а також в окремих виробництвах і на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

7.1.4. У зв'язку з тим, що для деяких працівників не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом:

- в підрозділі наземного обслуговування повітряних суден, до обов'язків якого входить безперебійне та якісне обслуговування повітряних суден працівникам встановлено графік роботи з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом — 1 місяць;

- в службі заправки повітряних суден, до обов'язків якої входить заправка повітряних суден та їх технічне обслуговування, працівникам встановлено графік роботи з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом — 3 місяці;

7.1.5. Графіки роботи кожного працівника з обліковим періодом 3 місяці складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період). Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише в разі встановлення неповного робочого часу. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і встановленою законодавчо нормою годин за цей період.

7.1.6. Для працівників підрозділу наземного обслуговування повітряних суден норма робочого часу встановлюється наказом Генерального директора перед кожним обліковим періодом.

7.1.7. Графіки роботи кожного працівника з обліковим періодом 1 місяць складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана місячна календарна норма тривалості робочого часу у відповідному місяці, підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

7.1.8. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

7.1.10. Перерву працівникам для обіду і відпочинку надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

Для працівників з тривалістю робочого дня 12 годин з 7-00 до 19-00 години, тривалість перерви для харчування і відпочинку становить 1 годину - з 11-00 до 12-00 години.

Для працівників з тривалістю робочого дня 24 години з 7-00 до 7-00 години, тривалість перерви для харчування і відпочинку становить 2 години;

- 1 година з 11-00 до 12-00 год.,
- 1 година з 21-30 до 22-30 год.

7.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника визначає керівник (начальник служби, зміни, диспетчер) з урахуванням виробничих завдань на зміну та

кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

7.1.12. Працівникам, які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі працівники встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, або диспетчером, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу підрозділу та Товариства в цілому.

7.1.13. Графіки роботи затверджує Роботодавець (за погодженням з Представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку їх уведення в дію та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 7.1.4. Правил, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

7.1.14. В подальшому графіки роботи на наступний обліковий період зі змінами в разі виробничої необхідності із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує (за погодженням з Представником трудового колективу) не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис.

7.2. Відпустки.

7.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

7.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку № 2 до Колективного договору на 2021-2024р.р.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 3 до Колективного договору 2021-2024р.р.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- а) видача грошових заохочень згідно Колективного договору на 2021-2024р.р.;
- б) нагородження цінним подарунком,

в) нагородження Почесною грамотою або відзнакою Підприємства.

Ці заохочення застосовуються за узгодженням Генеральним директором Підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

8.2. За високі показники і значний особистий внесок у розвиток Підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, підвищенням посади й іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників і членів їх сімей.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із 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 за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Генеральним директором Підприємства. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від РОБОТОДАВЦЯ:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



В.Ю.Павелко

С.І.Приходько

ПЕРЕЛІК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

Підрозділ	Код ДК	Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Служба заправки повітряних суден	3115	Авіатехнік ПММ	4
Служба заправки повітряних суден	8322	Водій - паливозаправника	7
Склад паливо-мастильних матеріалів	8290.2	Зливальник-розливальник	4
Склад паливо-мастильних матеріалів	3111	Технік-лаборант	4
Склад паливо-мастильних матеріалів	2149.2	Начальник лабораторії ПММ	4
Підрозділ наземного обслуговування	8322	Старший водій спеціальної наземної техніки	4
Підрозділ наземного обслуговування	8334	Водій самохідних механізмів	4
Підрозділ наземного обслуговування	3119	Диспетчер з наземного обслуговування	4
Підрозділ наземного обслуговування	3119	Диспетчер координації та завантаження повітряних суден	4
Підрозділ наземного обслуговування	3115	Механік - налагоджувальник	4
Підрозділ наземного обслуговування	9142	Мийник літальних апаратів	4

Від Роботодавця:
Генеральний директор

В.Ю. Павелко



Від трудового колективу:

С.І. Приходько

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день і
надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№	Код ДК	Посада	Кількість днів відпустки
1	1210.1	Генеральний директор	7
2	1210.1	Директор фінансовий	7
3	1210.1	Заступник генерального директора з наземного обслуговування	6
4	1210.1	Заступник генерального директора з авіапаливозабезпечення	6
5	1233	Директор комерційний	6
6	1231	Головний бухгалтер	6
7	1226.1	Головний інженер	6
8	1222.1	Головний механік	6
9	1235	Начальник складу ПММ - заступник головного інженера	5
10	1226.2	Начальник служби заправки ПС	5
11	7233	Слюсар зі спецобладнання	4
12	3113	Електрик зі спецтехніки та насосного обладнання	4

Від Работодавця:
Генеральний директор

В.Ю. Павелко



Від трудового колективу:

С.І. Приходько

ПЕРЕЛІК

посад працівників служби ЗПС, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі.

№	Код ДК	Посада	Найменування спецодягу та засобу індивідуального захисту	Термін використання (місяців)	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	1235	Начальник складу ПММ	Куртка утеплена Костюм літній бавовняний Штани утеплені Шапка	36 12 36 48	
2.	3115	Технік авіаційний ПММ	Куртка утеплена Штани утеплені Плащ з водостійкою просочкою Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Рукавиці латексні Костюм х/б літній Шапка Чоботи утеплені Костюм літній бавовна Куртка утеплена Рукавиці гумові	25 36 До зносу 24 2 До зносу 12 36 36 12 36 чергові	
3.	2149.2	Начальник лабораторії ПММ	Халат бавовняний Костюм літній бавовна Куртка утеплена Рукавиці гумові	12 Черговий Чергова чергові	
4.	3111	Технік лаборант	Халат бавовняний Костюм літній бавовна, Куртка утеплена	12 Черговий чергова	
5.	8322	Водій ПЗ	Куртка утеплена Рукавиці захисні закриті Рукавиці брезентові Штани утеплені Рукавиці утеплені Капелюх утеплений Черевики шкіряні Чоботи кирзові Костюм бавовняний Літній кепі	36 1 1 36 24 12 12 12 12 12 12	

			Плащ з водостійкою просочкою Сорочка	Черговий 12	
6.	8290.2	Зливальник розливальник	Куртка утеплена Штани утеплені Плащ з водостійкою просочкою Чоботи кирзові шиті Рукавиці брезентові Рукавиці латексні	36 36 Черговий 24 1 3	
7.	1210.1 1210.1 1216.1 1226.2 1222.1	Директор, Заступник директора, Головний інженер Начальник служби заправки, Головний механік,	Куртка утеплена	36	
8.	7233	Слюсар зі спецобладнання	Куртка утеплена Костюм літній бавовняний Штани утеплені Шапка	36 12 36 48	

Примітки:

Для працівників підрозділу Наземного обслуговування ПС спецодяг видається згідно з Положенням про норми застосування форменного одягу, та Положенням про спецодяг в установленому по підрозділу порядку.

Від Роботодавця:

Генеральний директор

В.Ю. Павелко

Від трудового колективу:

С.І. Приходько



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, яким безоплатно надається мило господарське

№	Підрозділ	Найменування професій та посад	Кількість на один місяць, грам
1	Служба заправки повітряних суден	Авіатехнік ПММ	400 г
2	Служба заправки повітряних суден	Водій - паливозаправника	400 г
3	Служба заправки повітряних суден	Зливальник-розливальник	400 г
4	Служба заправки повітряних суден	Технік-лаборант	400 г
5	Служба заправки повітряних суден	Начальник лабораторії ПММ	400 г
6	Служба заправки повітряних суден	Електрик зі спецтехніки та насосного обладнання	400 г
7	Служба заправки повітряних суден	Слюсар зі спецобладнання	400 г
8	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Вантажник	400 г
9	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Старший водій спеціальної наземної техніки	400 г
10	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Водій самохідних механізмів	400 г
11	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Мийник літальних апаратів	400 г
12	Служба заправки повітряних суден	Оператор пакувальних апаратів	200 г
13	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Диспетчер з наземного обслуговування	200 г
14	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Диспетчер з координації та завантаження повітряних суден	200 г
15	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Агент з організації обслуговування авіаперевезень	200 г
16	Підрозділ наземного обслуговування ПС	Начальник зміни пасажирського обслуговування	200 г

Від Роботодавця:

Генеральний директор

В.Ю. Павелко



Від трудового колективу:

С.І. Приходько

ПЕРЕЛІК

Професій служб, які проходять періодичні медичні огляди
відповідно до ст. 169 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) та ст. 17 Закону
України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ (далі — Закон № 2694)

№	Посада	Періодичність
1	Авіатехнік ПММ	щорічно
2	Водій паливозаправника	щорічно
3	Зливальник-розливальник	щорічно
4	Водій самохідних механізмів	щорічно
5	Технік-лаборант	щорічно
6	Начальник лабораторії ПММ	щорічно
7	Начальник зміни пасажирського обслуговування	щорічно
8	Агент організації обслуговування пасажирських авіаперевезень	щорічно
9	Диспетчер з координації та завантаження ПС	щорічно
10	Диспетчер з наземного обслуговування	щорічно
11	Вантажник	щорічно
12	Старший водій спеціальної наземної техніки	щорічно
13	Мийник літальних апаратів	щорічно
14	Водій-заправник	щорічно
15	Оператор пакувальних автоматів	щорічно

Від Работодавця:

Генеральний директор

В.Ю. Павелко

Від трудового колективу:

С.І. Приходько



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Проведення періодичного медичного огляду працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці	Грудень	
2.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	Протягом року	
3.	Проведення навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів та робітників які виконують роботи підвищеної небезпеки	Згідну плану-графіку	
4.	Проведення вимірювання з електробезпеки (опір ізоляції, петля фаза-нуль)	—	
5.	Проведення технічного огляду устаткування підвищеної небезпеки	Відповідно до графіку	
6.	Забезпечення працівників милом та іншими миючими засобами	Кожного місяця	

Від Роботодавця:
Генеральний директор

В.Ю. Павелко

Від трудового колективу

С.І. Приходько



ПЕРЕЛІК

**Робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці, на яких
забороняється використання праці жінок.**

№ п/п	Найменування посади, професії	Код професій
1.	Авіаційний технік ПММ.	3115
2.	Зливальник – розливальник.	8290.2

Від Роботодавця:
Генеральний директор

В.Ю. Павелко

Від трудового колективу:

С.І. Приходько



Прошито, пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 29 аркушів.

Генеральний директор

ТОВ «ЗАПОРІЖХЕНДЛІНГ»

Є.Ю. Пазелко

