від 10.08.2020 № 01-14/1340 На №10 від 09.06.2020

Директору
ТОВ «Інтерналадка»
Пазюк В.Л.

Вповноваженій особі трудового
колективу ТОВ «Інтерналадка»
Новікову О.М.

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Інтерналадка», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 10 серпня 2020 № 236

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

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

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Клецький, 228 06 10

Директор ТОВ "Інтерналадка"
Пазюк В.Л.
« 10 » березня 2020 р.

Вповноважена особа трудового колективу
Новіков О.М.
« 10 » березня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ "ІНТЕРНАЛАДКА"

НА 2020 - 2025 РІК

м. Запоріжжя

1.Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений між:

- з однієї сторони – директором ТОВ "Інтерналадка" (далі роботодавцем), вповноважений представляти інтереси підприємства та виконувати функцію по управлінню майном підприємства.
- з другої сторони – вповноваженим представником трудового договору ТОВ "Інтерналадка", який представляє інтереси трудового колективу ТОВ "Інтерналадка".

1.2. Предметом цього договору є гарантії та пільги, надані роботодавцем, переважно додаткові, по порівнянню з діючим законодавством.

1.3. Дія колективного договору розповсюджується на робітників підприємства ТОВ "Інтерналадка".

1.4. Взаємовідношення робітників підприємства та роботодавця які не урегульовані, або частково не урегульовані трудовим договором, Статутом або Колективним договором, визначаються трудовим Законодавством України.

1.5. Колективний договір складено з урахуванням вимог діючого законодавства (Закон України про колективні договори та угоди № 3356-12, з усіма змінами в редакції від 01.01.2015), та вступає в силу з моменту його підписання сторонами.

1.6. Колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не складуть новий Колективний договір.

1.7. Строк дії діючого Колективного договору складається з моменту його підписання сторонами строком на 5 (п'ять) років, після чого підлягає переукладенню згідно з діючим Законодавством України.

1.8. Роботодавець признає уповноваженого представника трудового колективу підприємства у вирішенні питань трудових та соціально-економічних відносин.

1.9. Сторони домовились про безперешкодне спільне надання економічної, технічної або другої інформації на підставі Закону України «Про Колективні договори та угоди».

1.10. Цей Колективний договір розроблено та укладено рівноправними сторонами добровільно, на підставі дотримання норм Законодавства повноваження представників сторін, свободи вибору, обміркування питань, що складають його зміст, реальність забезпечення прийнятих обов'язків. Сторони підтверджують обов'язковість виконання діючого договору.

2. Приймання на роботу

2.1. Усі робітники при влаштуванні на роботу, відповідно вимог Наказу № 246 від 21.05.2007 МОЗ України «Про порядок проведення медичних оглядів робітників певних категорій», проходять обов'язковий попередній медичний огляд.

2.2. Відповідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», узгоджується з ГУ Держпраці в Запорізькій області «Акт» та «Списки» робітників, які підлягають періодичному медичному огляду.

2.3. В направленні на медогляд, відповідно обраної посади, вказуються шкідливі та небезпечні фактори та вимоги, які пред'являються до медичного огляду для робітників даної посади.

проходження медогляду усі робітники, які влаштовуються на роботу, надають довідки про диспансерний облік (перебувають або не перебувають) за місцем проживання від сімейного лікаря.

Усі робітники підлягають обов'язковому державному страхуванню, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 11.09.2017 р.

Трудовий договір складається в письмовій формі з зазначенням фаху, місця роботи, дати виникнення трудових правовідносин, умов оплати праці, умов праці, наявності шкідливих та небезпечних факторів, відповідно затвердженого «Списку…» з конкретної посади.

При укладанні Трудового договору робітник може бути прийнятий з випробувальним терміном, з метою його перевірки відповідності дорученій посаді.

Випробувальний термін, при прийнятті на роботу, не може перевищувати 3 місяці. У випробувальний термін не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли робітник був відсутній на роботі з поважної причини.

Якщо робітник не пройшов випробувальний термін, він звільняється з роботи.

Прийом на роботу проводити відповідно професійного рівня, освіти згідно законодавства, вимог за ознаками статі.

3. Права та обов'язки

Роботодавець зобов'язується :

- створити та забезпечити здорові, безпечні умови праці;

- проводити за свій рахунок періодичні медичні огляди робітників;

- по заяві робітника у випадку погіршення здоров'я, що пов'язане з погіршенням умов праці забезпечити фінансову допомогу;

- якщо стан здоров'я за ознаками медогляду не дає можливості виконувати свої професійні обов'язки, то работодавець спільно з представником трудового колективу забезпечує переведення на легку працю;

- на час проходження медичного огляду за робітником залишається його місце роботи та середній заробіток;

- забезпечити повну та стабільну зайнятість, використання праці робітників згідно з трудовим договором;

- забезпечити робочі місця обладнанням, пристроями, інвентарем, матеріалами, комплектуючими виробами згідно за планами-графіками підприємства по здійсненню послуг в основній діяльності;

- надавати робітникам соціальні гарантії в сфері охорони праці;

- надавати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці в виробничій сфері;

- гарантувати недопущення випадків дискредитації віл інфікованих.

- підвищувати існуючий рівень охорони праці;

- попереджувати випадки виробничого травматизму, професійних захворювань;

- визначати об'єми та джерела фінансування вказаних заходів;

- приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання уповноваженому трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

- при масовому звільненні працівників (п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату) повідомити, не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника і державну службу зайнятості.

Обов'язки робітників

3.1. Всі робітники, праця яких пов'язана з виробничою діяльністю, проходять навчання по професіям та видам робіт, пов'язаних з роботою, що виконується.

3.2. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного виробництва робіт, при прийнятті на роботу та періодично, один раз на три роки, проходять навчання в учбових закладах, що мають «Дозвіл» на цей вид діяльності.

3.3. Наказом по підприємству затверджено перелік робіт підвищеної небезпеки, що мають місце при виконанні робіт в процесі трудової діяльності.

3.4. Працівники підприємства зобов'язуються сумлінно виконувати свої прямі обов'язки на протязі всього періоду праці на підприємстві.

3.5. Всі працівники зобов'язуються сумлінно виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, розпорядження відповідних керівників, не здійснювати дій, що призводять до шкоди підприємству, його майну та фінансам.

3.6. Дбати про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт.

3.7. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поводження з механізмами, обладнанням, користуванням засобами колективного та індивідуального захисту.

3.8. Проходити в установленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

3.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

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

3.11. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних вимог.

4. Режим праці, та тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі

працівники:

Початок роботи: 8-00;

Закінчення роботи: 17-00;

Перерва на відпочинок та обід: 12-00 – 12-45;

П'ятниця закінчення роботи: 15-45;

Субота та неділя: вихідні дні;

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на годину.

4.3. Для працівників (виробничого персоналу) встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

4.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, не передбачуваних заздалегідь робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом Роботодавця підприємства по згоді з робітником з оплатою відповідно до норм чинного законодавства .

4.5. В зв'язку з виробничою необхідністю , робітники підприємства можуть направлятися у відрядження з наданням добових відповідно до норм чинного законодавства.

5. Заробітна плата, компенсації та пільги

5.1. Заробітна плата сплачується робітникам два рази на місяць, в проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів. Терміни виплати заробітної плати: перша частина з 13 по 16 число, друга частина з 28 по 30 число поточного місяця.

5.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Кодекс законів про працю України Стаття 115.

5.3. Мінімальні розміри тарифних ставок заробітної плати визначаються штатним розкладом, та не можуть бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.4. На підприємстві застосовується денна система і відрядно-преміальна оплати праці, у відповідності затвердженого роботодавцем штатного розкладу, а також положенням про оплату праці, що сформована на основі результатів господарської діяльності.

5.5. Конкретні розміри тарифних ставок (відрядних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи.

5.6. Роботодавець зберігає за працівником все гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

5.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.8. При укладанні трудового договору Роботодавець повідомляє працівнику про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умов, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.9. Понад оклад працівникові можуть бути встановлені і виплачені доплати і надбавки передбачені чинним законодавством України.

5.10. Оплата роботи у святкові і неробочі дні провадиться відповідно до ст. 107 КЗпП.

5.11. Оплата праці за вимушені простої, які сталися не з вини працівників, проводиться з розрахунку 2/3 тарифної ставки або посадового окладу.

Кошти, необхідні для збільшення розмірів оплати праці у зв'язку з індексацією, Роботодавець вишукує за рахунок поліпшення виробничо-господарської діяльності підприємства:

- збільшення обсягів надання послуг;

- підвищення продуктивності праці.

При вирішенні інших питань організації та оплати праці Роботодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями КЗпП, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР "Про оплату праці" (далі - Закон про оплату праці), а також іншими нормативними документами.

5.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

Працівник несе відповідальність за якість роботи і виконання її в термін.

5.13. З метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних та святкових дат в окремих випадках працівникам може бути виплачена одно разова премія, в кожному конкретному випадку за наказом работодавця у розмірі до 100 % від посадового окладу.

Преміювання робітників за результатами праці, залежить від фінансового стану підприємства та інших факторів, які можуть впливати на факт та розмір премії.

5.14. У разі зниження обсягів надання послуг з метою збереження робочих місць за погодженням з радою трудового колективу допускається скорочення робочого часу, обмежене зниженням зарплати (але не нижче мінімальної).

5.15. Згідно ст.6 Закону України «Про відпуски» щорічна основна відпустка надається робітникам тривалістю не менше 24 (двадцять чотири) календарних днів, за відпрацьований робочий рік, відлік ведеться з дня підписання сторонами трудового договору та/або наказу про прийняття на роботу.

5.16. Згідно ст.76 КПпП щорічні додаткові відпустки тривалістю до 7 (семи) календарних діб

надаються згідно Додатку 2:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
2) за особливий характер праці;
3) в інших випадках, передбачених законодавством.

5.17. Робітникам можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, по сімейним обставинам:

- *особам, які одружуються*, – тривалістю до 10 календарних днів;
- *працівникам,* у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- *працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади*, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- а також по іншим поважним причинам, згідно Закону України «Про відпустки» ст.25, 26 ч.1.

5.18. У випадках фінансової спроможності та по результатам трудової діяльності робітника роботодавець може:

5.18.1. Проводити сплату додаткових медичних оглядів, спеціальних обстежень і профілактичних щеплень постійним працівникам підприємства;

5.18.2. При наявності на підприємстві працівників маючих статус учасників АТО вони користуються пільгами та компенсаціями відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

5.19. Роботодавець спільно з уповноваженим трудового колективу забезпечує дотримання положень чинного законодавства в частині організації праці.

6. Відповідальність сторін

6.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених чинним договором, сторони мають нести відповідальність згідно діючого законодавства України.

6.2. Суперечки, які виникають між сторонами вирішуються у порядку встановленому діючим законодавством України.

6.3. Матеріальну відповідальність за шкоду надану підприємству робітниками при виконанні трудових обов'язків, останні несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7. Умови, охорона і безпечність праці

7.1. Права робітників на охорону праці при виконанні роботи:

- 7.1.1. Умови на робочому місці, безпека технологічних процесів, обладнання, стан засобів колективного та індивідуального захисту які використовуються робітником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства України;
- 7.1.2. Робітник має право не виконувати доручену йому роботу, якщо обставини виробничої ситуації складаються таким чином, що вони можуть зашкодити здоров'ю робітника, або для людей, які його оточують, або для навколишнього середовища. Він

- зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо керівнику або роботодавцю;

7.2. З метою створення здорових і безпечних умов праці здійснювати систему правових соціально-економічних, організаційно-технічних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності ст.1 Закону України «Про охорону праці».

7.3. При укладенні трудового договору работодавець повинен повідомити робітника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних факторів, наслідки яких можуть зашкодити здоров'ю людей, пільги і компенсації за роботу в цих умовах (ст.5 Закону «Про охорону праці»).

7.4. Проводити інструктаж (навчання) з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим, правил поведінки при виникненні аварії для всіх робітників при влаштуванні на роботу та в процесі роботи відповідно до нормативно-правових актів, по вимогам ст.18 Закону України «Про охорону праці».

7.5. Здійснювати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

7.6. Робітникам надається безкоштовно засоби особистої гігієни в місяць робітника згідно Додатку 3.

Додаток може бути доповнений при роботах з підвищеною забрудненість який визначає комісія підприємства та складає акт, який затверджується директором.

7.7. Відповідно НПАОП 0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров`я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці усі робітники підприємства, відповідно до посади, забезпечуються спецодягом, спецвзуттям, індивідуальними захисними засобами, перелік посад на отримання спецодягу та спецвзуття надається , згідно Додатку 4. 5.

7.8. При роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також роботах, пов'язаних з забрудненням або шкідливими метеорологічними умовами, робітникам видається безоплатно, по встановленим нормам, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Робітники, які притягуються до одноразових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії, стихійного лиха та тому подібне, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені вищевказаними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та збереження засобів індивідуального захисту у відповідності нормативно-правових актів з охорони праці та колективним договором.

У випадках передчасного зносу цих засобів не з провини робітника, роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У випадках придбання робітником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту й знешкоджувальних засобів за свій рахунок, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

7.9. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється по вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Витрати на охорону праці повинні складати не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці підприємства на 2020 р. Додаток № 6.

7.10. Забезпечити робітників на об'єктах питною водою, згідно з вимогами державних санітарних норм.

8. Заключні положення

8.1. Один раз на рік сумісно аналізувати відповідність виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію узятих зобов'язань на зборах трудового колективу і адміністрації (березень).

8.2. У випадках несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, проаналізувати причини та приймати негайні заходи по забезпеченню їх виконання. Винних у невиконанні положень колективного договору слід притягати до відповідальності згідно діючого колективного договору. У разі невиконання положень з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні перешкоджання) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення.

8.3. Зміни і доповнення до існуючого договору у період строку його дії можуть вноситися при взаємній згоді обох сторін.

8.4. Нагляд за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку оговореному сторонами.

8.5. Даний Колективний договір складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	Від трудового колективу:
Директор ТОВ "Інтерналадка" Пазюк В.Л.	Вповноважена особа від трудового колективу ТОВ «Інтерналадка» Новіков О.М.

ТОВ «Інтерналадка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ „Інтерналадка”
_____ Пазюк В.Л.
« 10 » березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
ТОВ „Інтерналадка”
Протокол від « 10 » березня 2020 р. № 3

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

ТОВ „ Інтерналадка ”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «Інтерналадка» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів) та/ або наказу що до приняття на роботу.

При укладенні трудового договору та /або наказу що до приняття на роботу громадянин зобов'язаний відповідно до ч. 2 ст. 24 КЗпП, надати роботодавцеві усі необхідні для цього документи, а саме:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу (порушення цього правила може призвести до накладення на роботодавця штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян відповідно до ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення);
- трудову книжку (звісно, якщо це не перше робоче місце і у працівника вже вона є);
- довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальних знань – наприклад, для бухгалтера чи юриста);
- довідку про стан здоров'я (за необхідності);
- інші документи (наприклад, військовозобов’язані особи – військовий квиток, особи, звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин – довідку про звільнення тощо).

подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

-положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Работодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то работодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження роботодавця, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Работодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

-початок роботи – 08.00 год.;

-перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.;

-закінчення роботи – 17.00 год.;

П'ятниця закінчення роботи: 15.45;

-вихідні дні – субота, неділя.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється работодавцем за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу роботодавця з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за згодою працівника та за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця і тільки з дозволу представника трудового колективу.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. На підставі виробничої необхідності за рішенням роботодавця працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням 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.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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 зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Головний інженер _____ (підпис) Сухар І.Л.

Представник трудового колективу _____ (підпис) Новіков О.М.

Перелік робітників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день.	Додаткова відпустка за особливий характер роботи.
1.	Директор	24	7	-
2.	Головний інженер	24	7	-
4.	Інженер з проектно кошторисної роботи	24	7	-
5.	Технік - електрик	24	-	-
6.	Інженер з налагодження й випробувань	24	-	-
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	24	-	-
8.	Електромонтажник електричних машин,	24	-	-

Директор ТОВ «Інтерналадка» Пазюк В.Л.

Перелік миючих засобів і засобів особистої гігієни

№ п/п	Посада	КІЛЬКІСТЬ в місяць на 1 працюючого	
		мило господарське	Паста миюча для рук
1	2	3	4
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	400 гр.	400 гр.
2.	Електромонтажник електричних машин,	400 гр.	400 гр.
3.	Технік - електрик,	400 гр.	400 гр.
4.	Інженер з налагодження та випробувань,	400 гр.	-
5.	Головний інженер,	400 гр.	-

Директор ТОВ «Інтерналадка» Пазюк В.Л.

Перелік посад та виду спецодягу, спецвзуття

Назва професії	Вид спецодягу, спецвзуття	Термін носіння
електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування електромонтажник електричних машин	- комбінезон бавовняний або костюм бавовняний - каска захисна з підшоломником - черевики шкіряні - окуляри захисні - рукавиці комбіновані - рукавиці брезентові - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - пояс запобіжний (під час виконання робіт на висоті) <u>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</u> - чоботи гумові - плащ з водостійкого матеріалу <u>Додатково:</u> <u>під час виконання робіт з масляним обладнанням:</u> - Рукавиці маслостійкі <u>Взимку додатково</u>: - куртка бавовняна на утепленій підкладці.	12 місяців до зносу 12 місяців До зносу 2 тижні 1 місяць чергові чергові 18 місяців 24 місяці 1 місяць 36 місяців
технік-електрик інженер з налагодження та випробувань	- каска захисна з підшоломником - рукавиці комбіновані - рукавиці діелектричні, калоші діелектричні (при проведенні електричних випробувань електрообладнання) - пояс запобіжний (під час виконання робіт на висоті) <u>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</u> - чоботи гумові	12 місяців до зносу 12 місяців 2 тижні До зносу 18 місяців

	- плащ з водостійкого матеріалу Взимку додатково: - куртка бавовняна на утепленій підкладці.	36 місяців

Директор ТОВ «Інтерналадка» Пазюк В.Л.

Перелік посад на отримання спецодягу та спецвзуття

№ п/п	Посада
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування
2.	Електромонтажник електричних машин,
3.	Технік - електрик,
4.	Інженер з налагодження та випробувань,

Директор ТОВ «Інтерналадка» Пазюк В.Л.

Додаток 6
до колективного договору

Заходи
щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
ТОВ «Інтерналадка»
на 2020 – 2025 роки

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання, роки	Обсяг фінансування	Джерела фінансування
1.	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці	Головний інженер	2020 - 2025	Не потребує	Згідно з законодавством
2.	Організовувати лабораторні дослідження умов праці з визначенням шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної кваліфікації за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу (п. 3.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій")	Головний інженер	2022	2 000 грн	
3.	Організовувати проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами наказу Міністерства охорони здоров'я України від від 21.05.2007 № 246 "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій",	Головний інженер	2020 - 2025	5 000 грн	
4.	Здійснювати контроль за дотриманням вимог охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки закладів охорони здоров'я	Головний інженер	2020 - 2025	Не потребує	
5.	Здійснювати контроль за технічним станом обладнання	Головний інженер	2020 - 2025	10 000 грн	
6.	Забезпечувати отримання дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки	Головний інженер	2020	25 000грн	
7.	Проводити вступний, первинний (повторний) інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки відповідно до розроблених програм проведення інструктажів	Головний інженер	2020 - 2025	Не потребує	

Директор ТОВ «Інтерналадка» Пазюк В.Л.

ПРОТОКОЛ № 5-20
загальних зборів трудового колективу
ТОВ «Інтерналадка»

“ 10 ” березня 2020 р. м.Запоріжжя

Присутні: 7 чол.
- робітники та службовці ТОВ «Інтерналадка»
(за окремим списком, що додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору ТОВ «Інтерналадка»

Слухали: головного інженера Сухар Ігоря Любомировича, який доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект колективного договору.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:
Шумейко В.І.
Пазюк О.В.
Силенко А.В.
Сухар І.Л.
Новіков О. М.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір ТОВ «Інтерналадка».

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку персоналу представника Ради трудового колективу ТОВ «Інтерналадка» Новікова Олександра Миколайовича.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів _____ Сухар І.Л.

Секретар зборів _____ Новіков О.М.

Список працівників підприємства

1. Пазюк В.Л.
2. Сухар І.Л.
3. Пазюк О.В.
4. Новіков О.М.
5. Шумейко В.І.
6. Пазюк К.В.
7. Силенко А.В.

Зміст

№ п/п	Назва	Сторінки
1.	Клективний договір	2-9
2.	Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку ТОВ «Інтерналадка»	10-15
3.	Додаток 2. Перелік робітників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день	16
4.	Додаток 3. Перелік миючих засобів і засобів особистої гігієни	17
5.	Додаток 4. Перелік посад та види спецодягу, спецвзуття	18-19
6.	Додаток 5. Перелік посад на отримання спецодягу та спецвзуття	20
7.	Додаток 6. Заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища ТОВ «Інтерналадка» на 2020 – 2025 роки	21
8.	Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ «Інтерналадка»	22
9.	Зміст	23

В цому колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
23 (двадцять три) аркуша

Директор
ТОВ "Інтерналадка"
Пазюк В.Л

«ІНТЕРНАЛАДКА»
37442685