



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
е-майл: geser@don.ukzpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.12.2022 № 01-14/4514

На _____ від _____

Директору
ТДВ «ЛОГІСТІК ФОКСТРОТ»
Олені ПОЛІПАН

Представнику Трудового колективу
ТДВ «ЛОГІСТІК ФОКСТРОТ»
Любові ДАЛІЦЬКІЙ

Про рестрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТДВ «ЛОГІСТІК ФОКСТРОТ» на 2021 - 2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 07 грудня 2022 за № 897.
Діюючуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ 6, «Охорона праці, гарантії, компенсації та соціальні пільги» колективного договору доповнити:

- п.6.2.5. додатками: перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спекудиат, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту та перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами мило відповідно до ст. ст.163 - 165 КЗпП України та ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- положенням стосовно фінансування охорони праці відповідно до ст.161 КЗпП України та ст. 19 Закону України "Про охорону праці";

- додатком стосовно комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму та відповідальні особи за кожний комплексний захід, відповідно до ст., ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної рестрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної рестрації 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 реструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до

них, їх текст, рекомендації щодо привелення 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

Вадим ЗУБКО

Від роботодавця:
Директор ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»

О.В. Голупан

«05» січня 2021р.



Від трудового колективу:

Л.П. Лапіцька

Л.П. Лапіцька

«05» січня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»
на 2021 – 2024 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»
Протокол № 1 від 05.01.2021р.

м. Запоріжжя
2021р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається між Адміністрацією ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ» (далі – Роботодавець), в особі директора Полупан О.В. з одного боку та Трудовим колективом, в особі представника працівників Лапіцька Л.П. (далі – Трудовий колектив) з іншого боку (разом по тексту – Сторони), із метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією Товариства і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-трудова гарантія працівників, які надаються Роботодавцем.

1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на роботу на умовах найму.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до 31 грудня 2024 року (до укладення нового Колективного договору).

1.6. У разі зміни власників Товариства чинність колективного договору зберігає свою чинність не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.8. Сфера дії Договору.

1.8.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.8.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.8.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

2. Права та обов'язки Сторін у трудових відносинах

2.1. Роботодавець і Трудовий колектив зобов'язуються виконувати усі можливі дії (у межах чинного законодавства України) направлені на стабільну та ефективну діяльність Товариства, отримання доходу та уникнення зайвих витрат.

2.1.1. Обов'язки Роботодавця:

2.1.2. Забезпечити працівникам умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби, пристрої, канцелярські вироби, спеціальний одяг та миючі засоби.

2.1.3. Повідомляти працівників про організаційні зміни в діяльності Товариства не пізніше ніж за 2 місяці до введення цих змін. При зміні істотних умов праці Роботодавець повинна дотримуватися наступного порядку. Правовим документом про зміну повинен бути наказ про зміну істотних умов праці. Працівники, істотні умови праці яких у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці підлягають зміні, персонально попереджаються про дату таких змін (не пізніше ніж за два місяці до змін).

2.1.4. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи, але не більш ніж 3 години на тиждень, с оплатою праці із фонду заробітної плати Товариства.

2.1.5. Своєчасно приймати заходи до порушників трудової дисципліни і суспільного порядку.

2.1.6. Розглядати пропозиції працівників щодо підвищення заробітної плати, покращення умов праці та відпочинку працівників Товариства.

2.1.7. Вчиняти заходи направлені на забезпечення зайнятості працівників та виконання умов колективного договору.

2.1.8. Поважати права трудового колективу Товариства визначені чинним законодавством України та колективним договором.

2.2. **Обов'язки Трудового колективу:**

2.2.1. У своїй роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми нормативними документами Товариства, наказами, розпорядженнями безпосереднього керівника, посадовою інструкцією.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, виконувати умови Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, використовувати робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.3. Підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.2.4. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця.

2.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в місцях загального користування.

2.2.6. Палити тільки в спеціально відведених для цього місцях.

2.2.7. Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.2.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства.

2.2.9. Не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

2.3. **Права Трудового колективу:**

2.3.1. Здорові, безпечні і нешкідливі умови праці.

2.3.2. Своєчасне і у повному розмірі одержання заробітної плати.

2.3.3. Просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків.

2.3.4. Для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів відомості та документи, необхідні для роботи.

2.3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

2.3.6. Інші права відповідно до чинного законодавства України.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, 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 провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- репрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

45. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

46. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, освітою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й підвищення посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. При встановленні робочого часу Сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, за винятком працівників сторожової охорони.

4.2. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Робочий час працівників відділу сторожової охорони визначається у графіку роботи (змінності).

4.4. Максимальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати:

- 8 годин у денний час;

- 6 годин у нічний час (для працівників відділу сторожової охорони).

4.5. Режим робочого дня у Товаристві:

Початок роботи з 8-30

Обідня перерва: з 13-00 до 13-30

Закінчення роботи – о 17:00

Вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – о 16:00.

4.6. Для працівників відділу сторожової охорони встановлюється графік роботи (змінності).

Режим роботи працівників відділу сторожової охорони на добовому чергуванні:

Початок роботи – 8.00.

Перерва для відпочинку і харчування з 22.00 до 24.00.

Закінчення роботи- 8.00 год. наступної доби.

Режим роботи працівників відділу сторожової охорони на чергуванні у нічний час:

Початок роботи - 22.00.

Перерва для відпочинку і харчування з 02.00 до 04.00

Закінчення роботи- 6.00 год. наступної доби.

4.7. Для працівників відділу сторожової охорони (сторожів) запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковий період встановлюється в один рік з 01 січня по 31 грудня поточного року.

Норма робочого часу визначається щомісячно за фактично відпрацьований час, згідно узгодженого

працівниками охорони графіку чергувань на кожний місяць. Обліковий період охоплює робочий час, роботу у святкові, вихідні, неробочі дні, час відпочинку. Підсумований облік робочого часу кожного працівника сторожової охорони здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику проводиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

4.8. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—65 КЗпП.

4.9. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть виконувати свої трудові обов'язки дистанційно або на дому, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві режиму надомної та дистанційної роботи визначається статтями 60¹ та 60² КЗпП та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.11. Відпустки:

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

4.11.2. Роботодавець надає 4 (чотири) дні додаткової відпустки понад щорічну основну відпустку за рахунок фонду оплати праці Товариства, працівникам з ненормованим робочим днем, перелік яких наведений у додатку № 3 до цього Договору.

4.11.3. Роботодавець зобов'язується складати та вести графіки відпусток працівників Товариства.

5. Нормування і оплата праці

5.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі штатного розпису та Положення про оплату праці.

5.2. Оплата праці працівникам сторожової охорони здійснюється щомісячно, згідно встановленого у штатному розписі посадового окладу з урахуванням доплат за роботу у нічний час, святкові, неробочі та вихідні дні. Робота працівників відділу сторожової охорони у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, а саме - 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Оплата понадурочних часів здійснюється при виплаті заробітної плати в останній місяць роботи облікового періоду. У разі звільнення працівника сторожової охорони до закінчення облікового періоду, оплата понадурочних часів здійснюється при виплаті заробітної плати за останній місяць роботи. Розрахунок оплати праці у нічний час, святкові, неробочі та вихідні дні, а також понадурочних часів здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.3. Роботодавець зобов'язується:

5.3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, встановленого чинним законодавством України.

5.3.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме 7 та 21 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить оплату за фактично відпрацьований час першої частини місяця.

5.3.3. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу проводиться доплата за:

- за суміщення – до 50% посадового окладу, встановленого у штатному розписі суміщувальних працівників;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - 50% посадового окладу, встановленого у штатному розписі відсутнього працівника або різницю в окладах;

- за розширення меж зони діяльності на підставі службової записки.

5.3.4. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3.5. Забезпечити контроль за дотриманням чинного законодавства України і умов колективного

договору з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

6. Охорона праці, гарантії, компенсації та соціальні пільги

6.1. Роботодавець визнає, що забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці для працівників є його обов'язком.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити працівникам соціальні гарантії в області охорони праці на рівне не нижче передбаченого законодавством України.

6.2.2. При прийомі на роботу проводити вступний та первинний інструктаж працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Кожні 6 місяців проводити повторні інструктажі.

6.2.3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд та інструктаж, а також не виконують нормативи та вимоги з питань охорони праці.

6.2.4. У випадку ушкодження здоров'я працівника, пов'язаному з виконанням трудових обов'язків відшкодовувати працівнику у повному розмірі втрачений заробіток, відповідно до законодавства, а також сплатити йому одноразову допомогу. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50%.

6.2.5. Забезпечити працівників спецодягом та миючими засобами.

6.2.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 3 робочих дні.

6.2.7. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.3. Працівники Товариства зобов'язані:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. За невиконання вимог пунктів 6.3.1—6.3.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

7.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

...обов'язкові вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

...обов'язкові дії.

7.1.3. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і під час її виконання.

7.1.4. Не допускати в оголошеннях про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, виконання різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.1.5. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

7.1.6. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

7.2. Заборона дискримінації.

7.2.1. Діяльність Товариства будується на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

7.2.2. Дотримуватися Конституції України, загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Товариства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

8. Заключні положення

8.1. 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 між Сторонами.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві Сторони, які підписали його.

8.3. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

8.4. За три місяці до закінчення дії цього Договору, Сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

8.5. 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.

8.6. Договір і додатки до нього оформлюються та підписуються у трьох однакових примірниках. По одному примірнику надається органу місцевої влади, Роботодавця та раді трудового колективу.

8.7. Ознайомлення працівників з Договором.

8.7.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

8.7.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

8.7.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 8.7.1, 8.7.2.

8.8. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТДВ «ЛОГІСТИК ФІКСТРОТ» на 2017-2020 роки, схвалений на зборах трудового колективу (Протокол № 1 від 29.12.2016), зареєстрований в Управлінні праці та соціального захисту населення ЗМР по Комунарському району вважати таким, що втратив чинність з 01 січня 2021 року.

8.9. Усі додатки до цього Колективного договору є його невід'ємними частинами.

Додатки:

№ 1 «Положення про оплату праці».

№ 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку».

3 «Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким за особливий характер праці, надається додаткова відпустка».

Коллективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»

О.В. Полупан

«ЛОГІСТИК
ФОКСТРОТ»

2021р. 54232



«05» січня 2021р.

Від трудового колективу:

Л.П. Лапіцька

«05» січня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівникам** **ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»**

1. Загальні положення та визначення

Положення розроблене на підставі норм чинного законодавства України, зокрема, Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2. Порядок оплати праці

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, встановлених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства за звітний період.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата складається з посадового окладу й інших виплат, а саме:

- посадовий оклад - визначається у штатному розписі на підставі тарифної сітки (схема посадових окладів), яка формується на основі місячних посадових окладів для працівників Товариства;

- доплат за роботу у нічний час - у розмірі 20 відсотків тарифної сітки (схеми посадових окладів) за кожну годину роботи у нічний час;

- доплата за години надурочної роботи - оплата за всі години надурочної роботи здійснюється у розмірі встановленому чинним законодавством України у кінці облікового періоду. У разі звільнення працівника до закінчення облікового періоду, оплата понадурочних часів здійснюється при виплаті заробітної плати за останній місяць роботи.

Розрахунок оплати праці у нічний час, святкові, неробочі та вихідні дні, а також понадурочних часів здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат у формі винагород за виконання разових або термінових робіт, які призначаються наказом керівника.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме 7 та 21 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить оплату за фактично відпрацьований час першої частини місяця.

2.6. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу проводиться доплата за:

- за суміщення – до 50% посадового окладу, встановленого у штатному розписі суміщувальних працівників;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - 50% посадового окладу, встановленого у штатному розписі відсутнього працівника або різницю в окладах;

- за розширення меж зони діяльності на підставі службової записки.

2.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8. Підставою для нарахування бухгалтером Товариства заробітної плати працівникам за

- підсумками роботи, є;
- аттатний розпис;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт за цивільно-правовим договором;
- наказ про призначення інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Обов'язки Роботодавця

3.1. Керівник Товариства зобов'язаний:

- забезпечити нарахування та виплату заробітної плати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства України, умов Колективного договору та цього Положення;
- забезпечити своєчасне складання та підписування документів, які є підставою для нарахування заробітної плати.

3.2. Бухгалтер зобов'язаний:


- своєчасно та правильно нарахувати і виплатити заробітну плату;
- надати працівнику інформацію про розміри оплати праці та розміри і підстави відрахувань із заробітної плати.

Від роботодавця:

Директор ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»


 О.В. Попупан
 «ЛОГІСТИК
 ФОКСТРОТ»
 015542322
 05» січня 2021р.

Від трудового колективу:


 Л.П. Лапіцька
 «05» січня 2021р.


ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу №2 від 05.01.2021р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом № 01 від 05 січня 2021р.

Представник трудового колективу

 /Л.П.Лапіцька/



Директор ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»

 /О.В.Полупан/

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників
ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Товариства з додатковою відповідальністю «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ» (далі – Товариство або Роботодавець), який розроблений відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТДВ «ЛОГІСТИК ФОКСТРОТ» (далі – Працівники) відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин у Товаристві.

1.4. Правила поширюються на всіх Працівників і є обов'язковим для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Прийняття на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.1. При прийнятті на роботу фізична особа, яка пройшла співбесіду у керівника і отримала згоду на працевлаштування до Товариства, зобов'язана надати:

- паспорт; реєстраційний номер облікової картки платника податків; диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку; трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва, довідку; військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України або особи звільнені від проходження військової служби, пред'являють військовий квиток.

Прийом на роботу без пред'явлення вищезазначених документів не допускається.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника Товариства. У наказі зазначаються: назва підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.4. У перший день виходу на роботу Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити Працівника з Правилами та умовами колективного договору;

- роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати про умови і оплату праці;
- визначити робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами;
- провести вступний та первинний інструктаж працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим під час нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Кожні 6 місяців проводити повторні інструктажі.

2.5. При прийнятті на роботу Працівникам встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з урахуванням норм статей 26-28 КЗпП. Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримає випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.7. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Товариства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- г) вжити заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Товариства;
- д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях Товариства;
- е) ефективно використовувати офісну техніку, бережливо ставитись до майна Товариства, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

3.1.3. Працівникам забороняється приносити та розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні та психотропні препарати на території Товариства, та на території інших підприємств при перебуванні у відрядженні.

3.1.4. Забезпечити збереження та нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства.

3.1.5. Кожен працівник зобов'язаний завчасно повідомляти безпосереднього керівника та відповідального за кадровий та табельний облік на підприємстві про відсутність на роботі у разі виникнення тимчасової непрацездатності та ін.

3.2. Працівники мають право;

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади (професії);
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментом і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати роботу відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

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

5.3. У Товаристві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

5.4. Режим робочого дня у Товаристві:

Початок роботи з 8-30

Обідня перерва: з 13-00 до 13-30

Закінчення роботи – о 17:00

Вихідні дні : субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – о 16:00.

5.5. Для працівників відділу сторожової охорони встановлюється графік роботи (змінності).

Режим роботи працівників сторожової охорони на добовому чергуванні:

Початок роботи – 8.00.

Перерва для відпочинку і харчування з 22.00 до 24.00.

Закінчення роботи - 8.00 год. наступної доби.

Режим роботи працівників сторожової охорони на чергуванні у нічний час:

Початок роботи - 22.00.

Перерва для відпочинку і харчування - з 02.00 до 04.00

Закінчення роботи - 6.00 год. наступної доби.

Крім перерви для відпочинку і харчування працівникам можуть встановлюватися інші перерви на підставі наказу Товариства.

Працівники мають право на короткочасні перерви санітарно – гігієнічного призначення.

5.6. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть виконувати свої трудові обов'язки дистанційно або на дому, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві режиму надомної та дистанційної роботи визначається статтями 60¹ та 60² КЗпП та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.9. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня, але не пізніше 11:00 год. попередити про причину своєї відсутності керівника.

5.10. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, вважається прогулом, і може бути підставою для розірвання трудового договору.

6. Відпустки

- 6.1. Працівникам Товариства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України, колективного договору та графіку відпусток Працівників Товариства.
- 6.2. Тривалість щорічної основної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства - 24 календарних днів. Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи.
- Тривалість додаткової відпустки - 4 (чотири) дні понад щорічну основну відпустку за рахунок фонду оплати праці Товариства, працівникам з ненормованим робочим днем, перелік яких наведений у додатку № 3 до колективного договору.
- 6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».
- 6.5. При звільненні Працівника, у разі наявності невикористаної відпустки Працівнику виплачується грошова компенсація.
- 6.6. У разі звільнення Працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Товариство проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

- 7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Товариства в процесі трудової діяльності.
- 7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.
- 7.3. Працівник зобов'язаний:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
 - проходити вступний та первинний з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Кожні 6 місяців проходити повторні інструктажі;
 - негайно повідомляти керівника про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим Працівником Товариства.

8. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 8.1. За порушення трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення: догана або звільнення з роботи.
- 8.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:
- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
 - прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

8.4. Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, 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. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

8.5. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

	Джерело фінансування
Державний бюджет	
Головний державний фонд	
Міністерство економіки	
Спецфонд	з фонду оплати праці
Бюджет	
Господарство - спеціальні фонди	
Спецфонд	

Датум № 1
на 05 черв 2019

ЗА РЕЗУЛТАТИ
на проучвания



О.В. Попова

ИЗВЕСТИЕ
за резултатите от проучванията на качеството на работата на персонала в организацията

Идентификационен номер	Класификация на резултатите	Детайлна информация
1	2	3



Уставен документ изпратен на
порука по пощата
16 (интервалът) април,
О.В. Попова
«ФОКСТРОТ»