



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserpcion_uzpp@zp.gov.ua Кол СДРПОУ 41904647

21.12.2020 № 0114/2153

На _____ від _____

Директору
ТДВ «ТВЦ «Україна»
Власюк І.В.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТДВ «ТВЦ «Україна»
Донченко Р.Л.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТДВ «ТВЦ «Україна» на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 21 грудня 2020 за № 310.

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

Ю.В.Швеш



І.В. Власюк

2020 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТДВ «ТВЦ «Україна»
Р.Л. Донченко
«01» 12 2020 р.

**Колективний договір
Товариства з додатковою відповідальністю
«Торговельно-виробничий центр «Україна»
на 2021-2025 р.р.**

Зареєстровано: управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер _____ від " _____ " _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____

(підпис)
М.П.

Ю.В. Швець

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення
2. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників
3. Нормування та оплата праці
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
5. Умови та охорона праці
6. Права працівників на охорону праці під час роботи
7. Соціальні пільги та гарантії
8. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок
9. Заключні положення

ДОДАТКИ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1)
2. Штатний розклад працівників (Додаток № 2)
3. Положення про оплату праці (Додаток № 3)
4. Перелік посад працівників за особливий характер праці, що користуються додатковою оплачуваною відпусткою (Додаток №4).
5. Заходи щодо охорони праці та техніки безпеки на 2021-2025 рік (Додаток № 5).
6. Кошторис витрат на придбання засобів з охорони праці (Додаток №6)
7. Перелік професій і посад працівників, що мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток № 7)
8. Норми видачі мийних засобів (Рознарядка на видачу мийних засобів та інших матеріалів) (Додаток №8)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання трудових відносин та забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників Товариства з додатковою відповідальністю «Торговельно-виробничий центр «Україна» (далі – “Підприємство”) і включає зобов’язання сторін, що його уклали, на створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Статуту Підприємства, інших актів законодавства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: Работодавець в особі уповноваженого власником – директора підприємства і уповноважений представник трудового колективу Підприємства, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Уповноважений власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Умови колективного договору є обов’язковими для всіх його сторін. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.8. Колективний договір укладено на строк 5 років, він набуває чинності з 01.01.2021 і діє до ухвалення нового колективного договору. Жодна із сторін, що уклали його, не в праві самостійно припинити або змінити взяті на себе зобов’язання.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

1.10. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, затверджуються на зборах трудового колективу.

1.11. Контроль за виконанням договору здійснюється кожною із сторін, які зобов’язуються щорічно організувати перевірку виконання колективного договору з наступним розглядом на спільному засіданні.

1.12. Сторони колективного договору щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудові договори (контракти), що укладаються підприємством з працівниками, не можуть суперечити даному колективному договору. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу (стаття 26 КЗпП).

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та керівників структурних підрозділів, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна й інвентаря, наданому йому в користування.

2.3. Роботодавець зобов'язаний: знайомити прийнятих працівників з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), посадовими обов'язками, умовами оплати праці; створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних засадах; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; забезпечити повну зайнятість і використання працюючих на підприємстві у відповідності з їхньою кваліфікацією, професією і трудовим договором.

2.4 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяця (ст.49-2 КЗпП).

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається сімейним – при наявності двох і більше утриманців (ст.42 КЗпП).

При звільненні працівника з зазначеної в цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП (крім ліквідації підприємства) упродовж одного року має право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (пункт 1 ст.42-1 КЗпП).

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони гарантують своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам, що не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх першочерговості згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через термін, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а якщо день виплати збігається з вихідним, святковим днем - напередодні цього дня. Термін виплати заробітної плати встановлюється таким чином: за першу половину місяця не пізніше 17 числа місяця, за який здійснюється виплата; за другу половину місяця - 2-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

Компенсація робітникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів їх виплат (далі — компенсація), проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплат грошових доходів, нарахованих громадянам за період.

Компенсації підлягає заробітна плата разом із сумою індексації, які одержує робітник в гривнях на території України і не має разового характеру.

3.3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) на підприємстві встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

3.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,
- за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт,
- премії до святкових і ювілейних дат.

3.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань, відрахувань із заробітної плати.

3.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.9. Оплата праці працівників проводиться відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 3).

3.10. Робота, виконана у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

3.11. За результатами роботи, у залежності від фінансово-економічних показників підприємства, працівники можуть отримувати грошову премію в розмірі посадового окладу.

3.12. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову роботу по іншій посаді, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без вивільнення від основної роботи, здійснюється доплата до заробітної плати таким чином:

3.12.1. За суміщення посад у розмірі до 10 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.12.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою — у розмірі до 10 % посадового окладу за основною роботою.

3.13. При виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівнику:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати в соціальні фонди та податки;

- суму заробітної плати, яка належить до виплати.

3.14. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Режим роботи підприємства: щодня без вихідних та перерви з 09-00 до 21-00 години.

4.2. Роботодавець забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих.

4.3 Тривалість щоденної роботи визначається графіками виходу на роботу, узгодженими керівниками структурних підрозділів та затвердженими Директором. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин.

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

4.5 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш 24 календарних днів.

4.6 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці, за працю зі шкідливими та важкими умовами, встановлюється відповідно до чинного законодавства понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно Додатку №4.

4.7 Працюючим жінкам, що мають двох або більш дітей до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, згідно бажання щорічно надається додаткова оплачувана відпустка протягом 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.8 Графіки чергових щорічних відпусток складаються керівниками структурних підрозділів та до 25 січня поточного року затверджуються Директором. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.9 З особистих обставин та інших поважних причин працівникам згідно їх заяв надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін, тривалістю не більш ніж 15 календарних днів щорічно.

4.10 Державні гарантії і відносини, пов'язані з відпустками, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який забезпечує належні умови праці, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.
- 5.2. Основні напрямки діяльності підприємства з питань охорони праці передбачають у заходах щодо охорони праці і техніки безпеки (Додаток № 5).
- 5.3. Роботодавець зобов'язаний забезпечити своєчасну безкоштовну видачу спецодягу і взуття та засобів індивідуального захисту працівникам підприємства, робота яких пов'язана із забрудненням або здійснюється у несприятливих температурних умовах за встановленими нормами (Додаток №7). Працівник зобов'язаний зберігати спецодяг, виданий йому, який був у використанні в чистому, придатному для його подальшого використання вигляді, до закінчення строку носіння, для чого йому надаються щоквартально засоби по нагляду за спецодягом.
- 5.4. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з радою трудового колективу (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок) замінювати одні види спеціального одягу та спеціального взуття та засобів індивідуального захисту на інші з умовою не погіршення їх захисних властивостей та умови праці для користувача.
- 5.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видається безкоштовно за встановленими нормами мило (ст. 165 КЗпП).
- 5.6. Якщо фактичні умови праці потребують використання спецодягу або засобів індивідуального захисту додатково (понаднормово), то необхідна кількість спецодягу або засобів індивідуального захисту може бути надана працівнику згідно Акта комісії, яка вносить рішення про додаткову видачу спецодягу.
- 5.7. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями, обладнаними для обігрівання і відпочинку та питною водою відповідно до норм СНП. Щорічно поповнювати медикаментами аптечку першої медичної допомоги.
- 5.8. Щорічно до 15 серпня розробляти і до 01 жовтня виконувати заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.9. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила застосування механізмів, устаткувань, інших засобів виробництва, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових потребах.
- 5.11. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ ПІД ЧАС РОБОТИ

6.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це

безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства, а також страхового експерта з охорони праці.

6.2. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.3. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.38 та ст.44 КЗпП України, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.5. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду з охорони праці чи службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.7. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

6.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період відновлювання працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.9. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах .

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Підприємство може надавати працівникам матеріальну допомогу при виході у відпустку, у зв'язку з хворобою та з інших причин. Виплата матеріальної допомоги проводиться за розпорядженням керівника підприємства відповідно із заявою працівника, виходячи з фінансово-економічного стану підприємства.

7.2. За наявності коштів підприємство оплачує санаторно-курортне лікування працівників, виділяє пільгові путівки.

7.3. Роботодавець з Радою ветеранів повинні проводити постійну роботу із соціального захисту ветеранів праці торговельного центру, інвалідів і учасників Великої Вітчизняної війни. Виходячи з фінансової можливості підприємств, здійснювати разову матеріальну допомогу.

7.4. Роботодавець надає одноразову матеріальну допомогу в розмірі не менше прожиткового мінімуму родині у випадку смерті працівника, пенсіонера.

7.5. Щорічно, за власний рахунок, роботодавець організовує проходження медичного огляду всіма працівниками товариства.

7.6. Товариство гарантує не допущення випадків дискримінації ВІЛ-інфікованим працівникам.

7.7. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, зберігаються місце роботи (посада), середній заробіток на підприємстві більше ніж на один рік.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники тільки на підставі матеріалів перевірки, у разі якої винні особи зобов'язані надати письмові пояснення.

8.3. Суперечки між сторонами розв'язуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

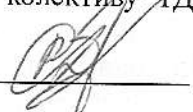
9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які зобов'язуються щорічно організовувати перевірку виконання колективного договору з наступним розглядом на спільному засіданні.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.



І.В. Власюк

Представник трудового колективу ТДВ «ТВЦ «Україна»


Р.Л. Донченко

«УЗГОДЖЕНО»:

Представник
трудового колективу
ТДВ «ТВЦ «Україна»
Донченко Р.Л.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Директор
ТДВ «ТВЦ «Україна»
І.В.Власюк
2020 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників ТДВ «ТВЦ «Україна»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовою або робочою інструкцією, згідно правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання робіт, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу підприємства за поданням роботодавця відповідно умовам праці підприємства, на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку, діючого законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав у випадках, передбачених законодавством, Статутом ТДВ «ТВЦ «Україна» спільно та за узгодженням з трудовим колективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати

11

умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці робітника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за згодою сторін (ст.21 КЗпП).

2.2. Укладання трудового договору, як правило в письмовій формі, оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові підприємства або уповноваженій особі за дорученням.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст.24 КЗпП).

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ст.26 КЗпП).

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

2.3.1 Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів (які ще не усунуто) і можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.3.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.3.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.3.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст.29 КЗпП).

2.4. Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5 У випадках простою або тимчасової заміни відсутнього робітника не допускається переведення кваліфікованих робітників на некваліфіковані роботи.

2.6 Розірвання трудового договору можливо тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений строк, попередив власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні (ст.38 КЗпП).

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст.38 КЗпП).

2.7. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника:

2.7.1. разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором;

2.7.2. порушення власником або уповноважений ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору;

2.7.3 в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст.39 КЗпП).

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених законодавством (ст.40 КЗпП).

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органом в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків неявки на роботу протягом більш чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустку по вагітності та пологам), а також у період перебування робітника у відпустці.

2.8. При скороченні чисельності або штату робітників пов'язаних із змінами в організації виробництва та праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевага на залишення на роботі надається:

2.8.1. сімейним – при наявності двох та більше утриманців;

2.8.2. особам, у родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

2.8.3. працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;

2.8.4. працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

2.8.5. учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

2.8.6. авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій;

2.8.7. працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

2.8.8. особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

2.8.9. працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

2.8.10. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівникам, якщо це передбачено законодавством України (ст.42 КЗпП).

2.9. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.11. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, 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 (ст.116 КЗУпП).

В трудову книжку заносяться дані про роботу, заохочення і нагородження за успіхи у праці на підприємстві.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці виконуються у точній відповідності із формулюванням до чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю Закону.

2.12. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1 На підприємстві встановлюється 40-годиний п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом (ст.69 КЗпП).

Встановлюється також скорочена тривалість робочого часу:

3.1.1. Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень; для працівників віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;

3.1.2. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Допускається за згодою з представником трудового колективу підприємства запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.50 і 51 КЗпП).

3.2. Час початку і закінчення щоденної роботи, а також час початку та закінчення обідньої перерви встановлюється згідно з графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з представником трудового колективу підприємства (ст. 50 і 51 КЗпП).

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (ст.66 КЗпП).

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

3.6. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу

14

та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.7. При змінній роботі забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінника, працівник повідомляє про це старшому по зміні або директорові, які зобов'язані негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

3.8. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу та закінчення робочої зміни.

3.9. Поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Директор письмовим розпорядженням має усунути від роботи вказаних осіб, запропонувати їм пройти медичне дослідження в наркологічному диспансері і вивести за територію підприємства.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафіксований довідкою працівника здоровпункта, а при їх відсутності актом, складеним трьома і більше працівниками, які були свідками випадку.

В акті повинно вказуватися:

- дата і час складання;
- місце складання;
- ким складене (П.І.Б., посада);
- на кого складене (П.І.Б., посада);
- візуальні ознаки сп'яніння;
- підписи свідків.

Керівники (майстри, керівники дільниць, цехів, служб) мають право також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи працівників у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та з протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Про відсторонення від роботи керівник негайно доповідає директору. Для усунення порушення встановлюється строк, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд роботодавцю для вжиття заходів дисциплінарної відповідальності або можливості використання на іншій роботі (на іншій професії).

3.10. Всім працівникам надається щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст.74 КЗпП).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві (ст.75, ст.79 КЗпП).

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості (ст.79 КЗпП).

Особам віком до 18 років, щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день (ст.75 КЗпП).

Щорічні додаткові відпустки надаються:

3.10.1. працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці;

3.10.2. працівникам за особливий характер праці;

3.10.3. в інших випадках, передбачених законодавством (ст.76).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст.78-1 КЗпП).

Черговість надання відпуски визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за узгодженням з представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу робіт, і доводиться до відома всіх працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КпП).

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

Забороняється у робочий час:

Відривати працівників від їх роботи, викликати або знімати їх з роботи для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (крім випадків, передбачених у колективному договорі);

Скликати збори, засідання, наради з суспільних справ.

4 ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.

4.1.Обов'язки працівників:

4.1.1. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір (ст.139 КЗУпП);

Виконувати доручену роботу самостійно та не передоручати її виконання іншій особі, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

4.1.2. Виконувати встановлені вимоги поведінки з машинами та механізмами, користуватися наданими засобами індивідуального захисту;

4.1.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

4.1.4. Здійснювати заходи щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному виконанню робіт (простій, аварія) та негайно повідомити про ці випадки роботодавця;

4.1.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання, засоби та передавати зміннику у порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту на підприємстві, виконувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей та документів;

4.1.6. Обережно ставитись до майна підприємства, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, економно і раціонально витратити сировину, засоби, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, здійснювати заходи щодо запобігання збитку.

4.2. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу:

4.2.1. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна, з тим щоб кожний працював за своїм фахом та

кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був повідомлений про поставлене завдання та забезпечений працею протягом усього робочого часу;

4.2.2. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом застосування досягнень у науці та техніці, вживати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості робіт та виробленої продукції, поліпшувати культуру виробництва;

4.2.3. Постійно поліпшувати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочування робітників за результатами їх особистої праці та в загальних результатах праці, забезпечувати правильне використання діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;

4.2.4. Забезпечувати суворе виконання дисципліни праці та виробництва, здійснювати дієві заходи щодо порушників дисципліни праці, враховуючи при цьому думку колективу;

4.2.5. Неухильно виконувати законодавство про працю;

4.2.6. Запроваджувати своєчасні заходи охорони праці, які попереджають виробничий травматизм та забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню фахових захворювань працівників.

Вживати заходів щодо поліпшення умов праці працівників шляхом впровадження механізації та автоматизації виробництва.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання робіт, не пов'язаних з виробництвом, або пов'язаних з явною небезпекою для життєдіяльності, а також за умов, які не відповідають законодавству з охорони праці.

Постійно контролювати знання та виконання працівниками інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки працівниками;

4.2.7. Уважно ставитися до потреб та питань працівників, забезпечити поліпшення їх культурно-побутових потреб;

4.2.8. Здійснювати усі необхідні заходи з навантаження робочих місць. При ускладненні економічного стану підприємства кількість працівників привести у відповідність з фактичними об'ємами виробництва.

4.3. Забороняється виконувати роботи, не пов'язані з виробничими потребами без дозволу власника.

4.4. Забороняється внесення на територію підприємства алкогольних напоїв, а також предметів та засобів, не пов'язаних з характером виробничої діяльності підприємства без дозволу адміністрації.

4.5. Забороняється паління на території підприємства в невідзначених та необлаштованих для цього місцях.

4.6. Забороняється залишати робоче місце без дозволу власника або уповноваженого ним органу.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ

5.1. За якісне виконання трудових обов'язків, поліпшення продуктивності праці, тривалу та безпечну працю, застосовують заохочення згідно з комплексною системою морального та матеріального заохочення, діючого на підприємстві та Кодексу законів про працю.

Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) та заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення (ст.144 КЗпП).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ.

6.1. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворості вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст.140 КЗпП).

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

- догана;
- звільнення;

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (пункт 3 ст.40 КЗпП);

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 ст.40 КЗпП);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 ст.40 КЗпП);

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівника, який став до роботи у нетверезому стані, або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, власник або уповноважений ним орган відсторонює від роботи в дану добу (зміну) (ст.46 КЗпП).

6.4. Працівнику якій вчинив прогул без поважних причин, чергова відпустка у відповідному році зменшується на число днів прогулу, при цьому відпустка не має бути менш двох робочих днів.

6.5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом підприємства 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148).

6.6. До застосування дисциплінарного стягнення, роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен 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 (ст.149 КЗпП).

Працівники несуть матеріальну відповідність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП).

В необхідних випадках наказ (розпорядження) доводиться до відома всіх працівників підприємства.

6.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.150 КЗпП).

6.8. 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 праці і до того ж проявив себе як сумлінний робітник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст.151 КЗпП).

6.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу (ст.152 КЗпП).

12

6.10. Трудовий колектив може ставити питання перед власником або уповноваженим ним органом про застосування до порушника інших заходів дисциплінарної відповідальності.

Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників підприємства є обов'язковим.

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути розміщені в доступному для всіх працівників місці.

Додаток № 2

«Затверджую»

Штат у кількості 42,25 одиниць
с місячним фондом заробітної плати _____ грн.



Директор
ТДВ "ТВЦ "Україна"

В. Власюк
01 грудня 2020 р.

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
працівників ТДВ «ТВЦ «Україна»
станом на 01 грудня 2020 р.**


№ п/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Апарат управління	Директор	1
		Заступник директора	1
		Головний інженер	1
		Головний енергетик	0,25
		Водій автотранспортних засобів	1
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1
		Старший бухгалтер	2
3	Сектор організації безпеки	Начальник сектора організації безпеки	1
		Контролер на контрольно-пропускному пункті	7
4	Відділ управління нерухомістю	Начальник відділу управління нерухомістю	1
		Спеціаліст-юристконсульт	1
		Старший адміністратор торгового залу	1
		Адміністратор торгового залу	4
		Менеджер з постачання	1
		Менеджер з адміністративної діяльності	1
		Прибиральник території	6
		Кур'єр	1
5	Технічна служба	Енергетик	1
		Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	3
		Технік з експлуатації мереж та споруд водопровідно-каналізаційного господарства	2
		Слюсар-сантехнік	1
		Підсобний робітник	2
		Ліфтер	2
Усього:			42,25

«Узгоджено»

Головний бухгалтер

С.П. Цимбал

Додаток №3

«УЗГОДЖЕНО»
Представник трудового
колективу ТДВ «ТВЦ «Україна»
 / Донченко Р.Л.
«11» 11 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
ТДВ «ТВЦ «Україна»
 Власюк І.В.
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ТДВ «ТВЦ «Україна»

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до:
- закону України «Про оплату праці»;
 - кодексу законів про працю України;
 - інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004р. № 5;
 - інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Заробітна плата – це винагорода, нарахована в грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівнику за виконану роботу.
- 1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержаного в результаті господарської діяльності підприємства.

II. Структура заробітної плати

- 2.1. Фонд оплати праці складається з:
- фонду основної заробітної плати;
 - фонду додаткової заробітної плати;
 - інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.2. **Основна заробітна плата** – це винагорода працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), які встановлюються штатним розкладом на підприємстві.
- Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.
- 2.3. **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 2.4. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** – це винагорода працівників за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми за наявності фінансової можливості.

Підставою для нарахування премій є наказ керівника підприємства. Премія нараховується в процентному відношенні до встановлених окладів або в абсолютній сумі. Конкретні розміри премій встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьованим часом.

III. Організація оплати праці

3.1. Оплата праці директора та заступника директора регламентується Контрактом, укладеним на підставі чинного законодавства і пов'язана з виконанням умов Контракту.

3.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) на підприємстві встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Розміри посадових окладів працівників встановлюються відповідно до штатного розкладу у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

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

3.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,
- за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт,
- премії до святкових і ювілейних дат.

3.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.6. Оплата праці працівників зовнішніх сумісників, позаштатних фахівців (експертів, консультантів) здійснюється за фактично відпрацьованим часом або виконану роботу відповідно до укладених трудових угод.

3.7. У разі залучення до роботи працівників у святковий або неробочий (вихідний день для працівників) за письмовим наказом (розпорядженням) керівника, оплата роботи у ці дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, здійснюється у подвійному розмірі.

3.8. Преміювання та стимулювання працівників за виробничі результати, за поліпшення результатів господарської діяльності здійснюється згідно з наказами керівника.

3.9. Оплата щорічних і додаткових відпусток проводиться відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.10. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через термін, який не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим днем - напередодні цього дня. Термін виплати заробітної плати встановлюється таким чином: за першу половину місяця не пізніше 17 числа, за який здійснюється

виплата; за другу половину місяця - 2-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

3.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.12. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання, відрахування із заробітної плати.

IV. ФОРМИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Заробітна плата на підприємстві виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Не виплачується заробітна плата у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі.



Додаток № 4

«Затверджую»

Директор

ТДВ "ТВЦ "Україна"

І.В. Власюк

2020 р.

ПЕРЕЛІК

Посад працівників, яким надається додаткова
відпустка за особливий характер праці на 2021-2025 р.р.

№ п/п	Посада	Кількість додаткових днів відпустки
1	Директор Заступник директора Головний інженер Головний енергетик Водій автотранспортних засобів	4
2	Головний бухгалтер Старший бухгалтер	4
3	Начальник сектора організації безпеки Контролер на контрольно-пропускному пункті	4
4	Начальник відділу управління нерухомістю Спеціаліст-юрисконсульт Старший адміністратор торгового залу Адміністратор торгового залу Менеджер з постачання Менеджер з адміністративної діяльності Прибиральник території	4
5	Енергетик Електромонтер з експлуатації розподільних мереж Технік з експлуатації мереж та споруд водопровідно-каналізаційного господарства Слюсар-сантехнік Підсобний робітник Ліфтер	4

Додаток № 5
«Затверджую»
Директор
ТДВ ТВЦ "Україна"
І.В. Власюк
2020 р.



ЗАХОДИ
щодо охорони праці та техніки безпеки на 2021-2025 роки

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Посада відповідальної особи
1	Проводити повторний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	Кожне півріччя	Головний інженер
2	Відвести місця для паління	Постійно	Заступник директора, Головний інженер, Начальник сектору організації безпеки
3	Розмістити аптечки з медикаментами на робочих місцях за службами та структурними підрозділами	В продовж року	Головний інженер, Начальник сектору організації безпеки
4	Придбати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту для працівників згідно Додатка №7	у разі закінчення терміну використання	Головний інженер
5	Зробити ремонт побутових приміщень	В продовж року	Головний інженер
6	Провести медогляд робітників	Перше півріччя	Заступник директора
7	Санітарна обробка торгівельних та господарських приміщень	В продовж року	Начальник відділу управління нерухомістю
8	Іспити опору ізоляції електромереж та електроустаткування	Відповідно терміну	Головний інженер, Головний енергетик
9	Вимірювання опору пристрою що заземляє, пристрою на перевірку опору петля-фаза-нуль	Відповідно терміну	Головний інженер, Головний енергетик
10	Іспит засобів захисту	Відповідно терміну	Головний енергетик
11	Провести технічний огляд ескалаторів та ліфтів	Друге півріччя	Головний інженер
12	Закріплювати відповідних робітників з експлуатації ліфтів та ескалаторів	При зміні робітників	Головний інженер
13	Повірка вогнегасників	Відповідно терміну використання	Головний інженер, Начальник сектору організації безпеки
14	За підсумками роботи за рік провести аналіз стану охорони праці та техніки безпеки	Січень наступного року	Головний інженер

«УЗГОДЖЕНО»
Головний інженер

Шевченко В.Г.

Додаток № 6
 «Затверджую»
 Директор
 ТДВ "ТВС "Україна"
 І.В. Власюк
 2020 р.



КОШТОРИС
витрат з охорони праці на 2021-2025 роки

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів	Термін виконання	Посада відповідальної особи
		асигнування	фактично			
1	Вимірювання опору ізоляції електропроводок та електроустановок, вимірювання опору що заземляє пристрій на перевірку повного опору петля-фаза-нуль	200000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	2 квартал	Головний інженер, Головний енергетик
2	Електричний іспит засобів захисту	10000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	2 квартал	Головний інженер, Головний енергетик
3	Ремонт побутових приміщень електричних ліфтів та прибиральників	30000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	В продовж року	Головний інженер
4	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	65000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	В продовж року	Головний інженер, Начальник відділу управління нерухомістю, менеджер постачання 3
5	Заміна вогнегасників, повірка вогнегасників; перезарядка «Спрутів» при необхідності	100000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	В продовж року	Головний інженер, Начальник сектору організації безпеки
6	Проведення медогляду робітників	20000,00		Забезпечення умов робіт згідно нормам	В продовж року	Заступник директора, менеджер по адміністративній діяльності
7	Заміна фільтрів для очистки води «УЗГОДЖЕНО»	15000,00		Згідно потреб	В продовж року	Заступник директора, менеджер адміністративної діяльності 3

Головний інженер
 Головний бухгалтер

Шевченко В.Г.

Цимбал С.П.

4	Енергетик; Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	Черевики Рукавички б/п Костюм Куртка утеплена Каска захисна Жилет сигнальний Додатково у зимку: рукавиці утеплені Додатково при виконанні робіт на дільницях з підвищеною вологістю: рукавиці	12 3 12 36 до зносу черговий 4 1	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом
5	Слюсар-сантехник	Черевики Рукавички б/п Костюм Куртка утеплена Респіратор газозахисний Противіт газ шланговий Пояс запобіжний Чоботи	12 2 12 36 до зносу черговий черговий 24	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом
6	Технік з експлуатації мереж та споруд водопровідно-каналізаційного господарства	Черевики Рукавички б/п Костюм Куртка утеплена Респіратор газозахисний Противіт газ шланговий Пояс запобіжний Жилет сигнальний Додатково узимку: рукавиці утеплені Чоботи	12 2 12 36 до зносу черговий черговий до зносу 4 24	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом
7	Контролер на контрольно-пропускному пункті	Черевики (чоловікам) Чоботи (Жінкам) Куртка утеплена Штани утеплені Жилет сигнальний Рукавички б/п Плащ з капюшоном Калоші гумові на валянки Напівкомбінезон утеплений	12 24 36 36 до зносу 24 24 24 36	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом
8	Ліфтер	Рукавички Рукавички гумові	4 1	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом
9	Менеджер з постачання	Халат б/п Рукавички гумові або інші	12 3	Наскрізні проф. галузей н/г. План заходів по забезпеченню спецодягом

"УЗГОДЖЕНО"

Начальник відділу управління нерухомістю

Головний інженер

Горбунова О.Є.

Шевченко В.Г.

Власюк І.В.

Планова квартальна рознарядка на видачу м'яких засобів та інших матеріалів на 2021-2025 р.р.

№	Найменування	Призначення	Од. вим	В день (1 рул в день)	В міс	В квартал
1	Папір туалетний	Для потреб офісу	рул		25	75
2	Засіб дезінфікуючий та відбілюючий, 1 бут/176л або замітник	Прибиральники території — дезінфекція мітел та відер, прибирання прилеглої до ТЦ території	бут	100мл /день	4л/міс	12л
3	Чистячий порошок, 1пач/0,500кг	Для , чищення, інвентаря.	Пач/ 500 гр		1/3 пачки	1
4	Порошок д/прання 1пач/0,400гр	для прання спецодягу, мішків прибиральників території: прибиральники території (6 чол)- по 2 ул, техслужба (6 чел), підсобні робочі (2 чол) — по 1 ул.	пач			20
5	Полотно неткане (м)	Прибиральники території- 1м/міс, КПП — 1м/міс, ліфтери 2/міс.	м		4	12
6	Марля (м)	Прибиральники території — 6м/міс, тех. служба -6м/міс, ліфтери- 2/мес, КПП-1/міс, офіс-1м/мес — для посуду и 1 м/міс для вікон и щоден. прибирання	м		17	51
7	Антисептична рідина, 1 бут/5л	В рамках заходів по недопущенню розповсюдження вірусу COVID-2019	1 бут		5	15
8	Мило господарське 72%	Для особистої гігієни персоналу(приб. тер- 2 кус., тех. служба- бкус, КПП- 1 кус, ліфтери-1 кус	кус		10	30 -31
9	Рідке мило 1бут/5л	Для миття рук (офіс)	бут	Офіс: 1 дозат.	1/3	1
10	Рушники паперові	Для потреб офісу	Пач	1	25	75
11	Пакет п/ет 110-120л 1ул/10шт	Для заміни в мармурових урнах (9 урн)	шт		4	12
12	Пакет п/ет -160л 1ул/10шт	Для мус. баків в служб. Приміщ..(3 бака)- 1шт/день візки прибиральників території-1шт/3 дня	шт		20-30	90-120
13	Пакет п/ет -35л 1ул/30шт	Для потреб офісу	шт		60	180
14	Набір губок з абразивом 1ул/5шт	Для миття урн и полілиць	ул		1-2 шт	1 ул
15	Порошок для прання (кг)	Для прання чохлав прибир. візка, драгтя (подсобні робочі, прибир. території, техслужба — для миття рук)	кг		1	3
16	Засіб для дезінфекції поверхонь	Для дезінфекції поверхонь в рамках заходів по недопущенню розповсюдження вірусу COVID-2019	л		10	30
17	Рукавички гумові/латексні	Для захисту рук при виконанні робіт (по нормам)	пар		9	21
18	Рукавички бавовняні трикотажні	Для захисту рук при виконанні робіт (по нормам)	пар		14	36

Менеджер з постачання _____ Шипілова А.В.
 (згоджено): _____
 Начальник відділа управління нерухомістю _____ Горбунова О.Є.

ПРОЦЕНТНО-ПРОДУКЦІОНАЛНА СЕРВІСНА
КОМПАНІЯ "УКРАЇНА"
Григорук (св)

Директор _____
(Врацюк І.В.)

присутн.

