



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

25.09.2019 № 01-14/1952

На _____ . від _____

Директору
ТОВ «Євро Стандарт»
Городничеву А.М.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «Євро Стандарт»
Божко Т.Д.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Євро Стандарт», укладений на 2019 – 2020 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

25 вересня 2019 року за № 329.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

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

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Схвалено на зборах
Трудового колективу
ТОВ "ЄВРО СТАНДАРТ"
«25» липня 2019 року
протокол № 1

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Управління з питань праці
Запорізької міської ради
Ресстраційний номер _____ від _____ 2019 р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління

_____ Ю.В. Швець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"Євро Стандарт"
на 2019 -2020 роки

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено у місті Запоріжжі, Україна, між Адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Євро Стандарт» (далі – Роботодавець, Підприємство) в особі директора Городничева Анатолія Миколайовича та Трудовим колективом Підприємства, в особі повноважного представника трудового колективу Божко Тетяни Дмитрівни (далі – Трудовий колектив, збори) (надалі разом - Сторони).

1.2. Метою укладання цього колективного договору є врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця.

1.3. Цей договір підписано з боку:

Адміністрації Підприємства - директором Городничевим Анатолієм Миколайовичем, який діє на підставі Статуту Підприємства;

Трудового колективу Підприємства – уповноваженим представником Трудового колективу Божко Тетяною Дмитрівною, що діє на підставі рішення зборів трудового колективу (Протокол № 1 від 25 липня 2019 року).

1.4. Умови цього договору обов'язкові як для Роботодавця, так і для членів Трудового колективу.

1.5. Положення цього договору є мінімальними гарантіями. Договір не обмежує право Підприємства, через уповноважені органи, встановлювати за рахунок власних коштів Підприємства додаткові трудові та соціально-побутові гарантії, компенсації та пільги.

2. Предмет та зміст договору

2.1. На підставі чинного законодавства України та умов цього договору, в межах компетенції сторін, встановлюються їх зобов'язання щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин зокрема:

2.1.1. Зміни в організації виробництва і праці;

2.1.2. Забезпечення продуктивної зайнятості;

2.1.3. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

2.1.4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

2.1.5. Режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

2.1.6. Умов і охорони праці;

2.1.7. Соціальних гарантій та пільг працівникам.

3. Правовідносини між Адміністрацією та Трудовим колективом

3.1. Виробничі, трудові, соціально – економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом базуються на підставі безстрокових та строкових трудових договорів з урахуванням умов передбачених даним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), Статутом та іншими документами Підприємства і чинного законодавства України.

4. Забезпечення зайнятості та режим роботи

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати керівництво діяльністю Підприємства відповідно до законодавства України та інших нормативних актів, розпоряджатися майном та грошовими коштами згідно із Статутом Підприємства.

4.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, а також ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», встановленими режимами праці та даним колективним договором.

4.1.3. Надавати членам Трудового колективу роботу відповідно до їх спеціальності на умовах трудового договору.

4.1.4. На Підприємстві встановити 40 годинний робочий тиждень з наступним режимом роботи:

Початок роботи	08:00
Перерви	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00
Вихідні дні	субота, неділя

4.1.5. Контролювати дотримання встановленого режиму робочого дня, вести облік робочого часу. Про зміну режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, оплати праці попереджувати працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.6. Надавати щорічну основну відпустку працівникам у відповідності з Законом України "Про відпустки" тривалістю 24 календарні дні та додаткову відпустку до 7 календарних днів - працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку, визначеному в Додатку № 2 до цього Договору.

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Брати участь у зборах Трудового колективу в обговоренні питань, вносити пропозиції та приймати відповідні спільні з Трудовим колективом рішення.

4.2.2. Вимагати від кожного члена Трудового колективу неухильного виконання своїх обов'язків, інструкцій, положень та вимог цього договору, спрямованих на досягнення позитивних результатів і високих показників в роботі, отримувати пояснення про дотримання і виконання умов цього договору.

4.2.3. Використовувати заходи матеріального заохочення до членів Трудового колективу у разі сумлінного виконання службових обов'язків та досягнення високих показників в роботі.

4.2.4. Здійснювати в інтересах підприємства підвищення кваліфікації членів Трудового колективу, або отримання ними суміжної професії, надавати можливість працівникам Підприємства підвищувати свою кваліфікацію та професійну майстерність шляхом навчання у відповідних учбових закладах, на курсах, залучати до участі у семінарських заняттях та практичного обміну досвідом роботи в разі наявності коштів в бюджеті Підприємства.

4.2.5. Вимагати дотримання членами Трудового колективу трудової та виробничої дисципліни у відповідності з законодавством України про працю.

4.2.6. Застосовувати до працівників Підприємства, які порушують трудову дисципліну, не дотримуються в роботі діючих Правил внутрішнього трудового розпорядку і нормативних документів, не виконують посадових інструкцій і службових обов'язків, а також своїми діями або бездіяльністю наносять шкоду Підприємству, заходи матеріального та дисциплінарного впливу, передбачені трудовим законодавством України, Статутом та іншими документами Підприємства.

4.2.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших - працівників повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.3. Члени Трудового колективу зобов'язані:

4.3.1. Своєю працею сприяти розвитку, підвищенню ефективності діяльності Підприємства та досягнення високих кінцевих результатів.

4.3.2. Сумлінно працювати, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати якість і ефективність праці, впроваджувати нові форми і методи роботи.

4.3.3. Суворо дотримуватись режиму праці, що встановлений в порядку передбаченому установчими та іншими внутрішніми документами Підприємства та не допускати випадків його порушення без поважних причин.

4.3.4. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

4.3.5. Дотримуватися затвердженого графіка відпусток.

4.3.6. Брати активну участь в обговоренні і вирішенні питань виробничо – господарського та соціального життя трудового колективу, виносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів розвитку, всебічного підвищення ефективності комерційної діяльності та іміджу Підприємства.

4.3.7. Проявляти творчу ініціативу, оволодівати суміжними ділянками роботи, підвищувати професійно–технічний та загальноосвітній рівень.

4.3.8. Зберігати майно Підприємства та нести відповідальність за його пошкодження згідно чинного законодавства.

4.3.9. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей або завдає шкоди навколишньому природному середовищу. Повідомляти про виявлену небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.4. Трудовий колектив має право:

4.4.1. В межах наданих повноважень приймати і доводити до відома Адміністрації пропозиції стосовно виробничих, соціально – економічних, виробничо – побутових та інших питань життєдіяльності трудового колективу.

4.4.2. Ставити перед Адміністрацією питання про надання членам трудового колективу відповідних гарантій і компенсацій, необхідних для забезпечення нормальної роботи, оздоровлення та відпочинку працівників.

4.4.3. Отримувати від Адміністрації при необхідності інформацію щодо дотримання і виконання умов цього договору.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, на які передбачається 0,5 % фонду оплати праці за попередній рік (Додаток № 4);

5.1.2. Щорічно проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві;

5.1.3. Проводити інструктажі з охорони праці, навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

5.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

5.1.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам;

5.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок Підприємства (Додаток № 3);

5.1.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвержені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241);

5.1.8. Організувати пропаганду безпечних умов праці та співпраці з працівниками у галузі охорони праці;

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потертпим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи;

5.1.10. Організувати:

- проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників та щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року;

- проведення щорічного флюорографічного обстеження працівників, з метою профілактики захворювань;

5.1.11. Виконувати до 15 листопада кожного року всі плановані заходи з підготовки офісних приміщень до роботи в зимових умовах;

5.1.12. Щорічно вносити на обговорення з уповноваженим працівником Трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму;

5.1.13. Створювати членам Трудового колективу належні умови для праці. Забезпечувати усунення причин та шкідливих умов праці, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань та зниження працездатності.

5.1.14. Виконувати вимоги щодо охорони праці встановлені чинним законодавством України та даним колективним договором;

5.1.15. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.2. Адміністрація і уповноважений представник Трудового колективу:

5.2.1. Зобов'язуються співпрацювати в справі збереження здоров'я і життя працівників, покращення безпеки і умов праці, виконання усіх заходів з охорони праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

5.3. Члени Трудового колективу зобов'язані:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6. Нормування та оплата праці

6.1. Розміри посадових окладів працівникам Підприємства встановлюються згідно зі штатним розкладом Підприємства.

6.2. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до законодавства України та цього договору на підставі укладеного трудового договору. Розмір оплати праці не може бути нижчим, ніж мінімальна заробітна плата встановлена діючим законодавством України.

6.3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- за 1 половину місяця у розмірі 50% посадового окладу – до 22 числа поточного місяця;

- за 2 половину місяця і повний розрахунок – до 7-го числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.4. Заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни працівникові виплачується заробітна плата за час відпустки в період її виплати.

6.5. Адміністрація здійснює виплату заробітної плати, надбавок до посадового окладу та доплати працівникам згідно з Положенням про оплату праці та преміювання ТОВ «Свро Стандарт».

6.6. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та цим договором.

6.7. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження.

6.8. Зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, та інших соціальних ознак не допускається.

6.9. Адміністрація не допускає заборгованості з виплати заробітної плати, а у випадках її виникнення розробляє заходи щодо її погашення, з урахуванням компенсаційних виплат. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати покладається на керівника підприємства.

6.10. Здійснювати нарахування та виплату індексації заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

6.11. Оплачувати листи непрацездатності працівників згідно чинного законодавства.

6.12. Робота у вихідні та святкові дні оплачується у подвійному розмірі, за бажанням працівника може бути наданий інший день відпочинку.

6.13. Надурочні роботи оплачуються у подвійному розмірі, компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

7. Соціальні гарантії та пільги

7.1. Роботодавець проводить заходи, по забезпеченню соціального захисту працівників підприємства та надає наступні гарантії та компенсації:

- у випадку ліквідації підприємства, у черговості, встановленої чинним законодавством, в першу чергу, проводить розрахунок з працівниками підприємства;
- компенсуються кошти, витрачені на службові відрядження, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок поточних надходжень від господарської діяльності у разі народження дитини, смерті близьких родичів у розмірі, визначеному керівником підприємства.

7.3. Надавати працівникам щорічну премію за рахунок поточних надходжень від господарської діяльності до ювілейних і пам'ятних дат, у зв'язку з днем народження в наступних розмірах:

- до дня народження - 400 гривень;
- до ювілейних дат 50, 55, 60, 65, 70 та 75 років — 800 гривень.

7.4. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами згідно діючого законодавства. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.5. Адміністрація гарантує не звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.6. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів або які усиновили дитину, одинокій матері додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявністю декількох

підстав для надання вищевказаної відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

7.7. Забезпечувати вільний розвиток гендерної політики держави.

7.8. Проводити Дні вшанування людей похилого віку, ветеранів Великої Вітчизняної війни, ветеранів праці.

7.9. Адміністрація забезпечує проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих.

7.10. Адміністрація забезпечує соціальні гарантії працівникам-учасникам бойовий дій, які приймали участь в антитерористичній операції: використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік; особам, звільненим після проходження військової служби за призовом під час мобілізації, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання, надання щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві; зарахування страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю за час перебування працівника на військовій службі. Адміністрація забезпечує і іншими соціальними гарантіями працівників-учасників бойовий дій, які приймали участь в антитерористичній операції, передбаченими чинним законодавством України.

8. Зміна організаційно-правової форми Підприємства, ліквідація Підприємства

8.1. Адміністрація завчасно доводить до відома працівників про зміни організаційно-правової форми підприємства.

8.2. У випадку зміни організаційно-правової форми колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, до укладання нового колективного договору.

8.3. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

9.1. Контроль за виконанням цього договору здійснюють сторони, які уклали цей колективний договір.

9.2. При виявленні порушень сторони зобов'язані у 10-ти денний термін провести розгляд питань, які виникли та прийняти сумісне рішення, яке буде остаточним.

Адміністрація зобов'язана:

- не менше 2-х разів на рік інформувати працівників підприємства про хід виконання положень колективного договору;

- своєчасно розглядати пропозиції працівників;

- проводити збори для ознайомлення усіх працівників з задачами та досягненнями підприємства, та подальшому направленні його діяльності.

9.3. Особи, які представляють Роботодавця та Трудовий колектив несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання зобов'язань за цим договором.

9.4. Працівники відшкодовують збитки, заподіяні ними підприємству у розмірі та порядку, встановленому законодавством про працю у частині про випадки повної матеріальної відповідальності. Відшкодування збитків працівниками робиться по розпорядженню адміністрації Підприємства, шляхом утримання суми збитків із заробітної платні працівника.

9.5. На вимогу уповноваженого представника Трудового колективу Адміністрація зобов'язана вжити заходів, що передбачені законодавством, до особи, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо цього договору.

10. Вирішення спорів між Адміністрацією та Трудовим колективом

10.1. Розбіжності та спори, що виникають між Трудовим колективом і Адміністрацією вирішуються шляхом переговорів, а при не досягненні згоди у встановленому законодавством порядку.

11. Термін дії Договору та інші умови

11.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами на Загальних зборах трудового колективу і діє до укладання нового.

11.2. Умови, що не передбачені цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством України. У разі прийняття та вступу в дію нормативних актів, що вступають у протиріччя з умовами цього договору, останні втрачають силу, якщо вони погіршують становище членів Трудового колективу Підприємства.

11.3. Зміни та доповнення до цього договору в період його дії можуть бути внесені за ініціативою будь – якої із сторін, що його уклали після попереднього узгодження, обговорення змін і набирають чинності з моменту їх підпису сторонами на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники, повинні бути ознайомлені з даним договором.

11.5. Цей договір потребує обов'язкової повідомної реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району.

Адміністрація

Директор
ТОВ «Євро Стандарт»



А.М. Городничев

25 липня 2019 року

Уповноважений представник Трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bozko', written over a horizontal line.

Т.Д. Божко

25 липня 2019 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
ТОВ "ЄВРО СТАНДАРТ"

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ЄВРО СТАНДАРТ"

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "Євро Стандарт" розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ "Євро Стандарт", які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ТОВ "Євро Стандарт" та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ "Євро Стандарт" (надалі іменується "Підприємство").

1.4. Під Адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється директор ТОВ "Євро Стандарт".

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без надання вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про місце реєстрації.

2.3. Приймати на роботу, згідно Статуту Підприємства, має право директор у порядку, передбаченому внутрішніми документами Підприємства відповідно до діючого законодавства України.

2.4. Для працівників, що приймаються на роботу, встановлюються наступні строки випробування (ст. 27 КЗпП України):

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Період випробування повинен бути визначений у наказі про прийняття на роботу.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом Адміністрації Підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, 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.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- ознайомити з посадовою інструкцією під розпис;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомити про правила зберігання комерційної інформації, вимоги внутрішньо-об'єктного та пропускового режиму на територію підприємства, правила поведінки та знаходження на такій території.

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

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Працівник повинен суворо дотримуватись режиму праці, що встановлений в порядку передбаченому установчими та іншими внутрішніми документами Підприємства та не допускати випадків його порушення без поважних причин.

2.9. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.11. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

3. Порядок звільнення працівників

3.1. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3.2. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.3. Дію трудового договору за ініціативою Адміністрації може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

3.4. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

3.5. Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації, яка зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

3.6. День звільнення вважається останнім днем роботи.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, 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.

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники мають право:

- вимагати від Адміністрації забезпечення його роботою згідно професії та кваліфікації у відповідності до укладеного трудового договору;
- вимагати належні, безпечні та здорові умови праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи;
- на інші права, що передбачені чинним законодавством України.

4.2. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце і обладнання у належному стані;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вести себе у відповідності до вимог корпоративної культури.
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

4.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

4.4. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються Адміністрацією підприємства.

5. Основні обов'язки Адміністрації

5.1. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил при наявності фінансових можливостей.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;
- вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- вживати необхідних заходів з профілактики захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

5.3. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

6. Робочий час, час відпочинку, їх використання

6.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.3. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи	08:00
Перерви	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00
Вихідні дні	субота, неділя

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

6.4. За погодженням між працівником та Адміністрацією, при умові дотримання інтересів Підприємства, працівнику може бути встановлений індивідуальний робочий графік, але за умови, що початок і закінчення робочого дня будуть відмінні від загальноновстановленого на Підприємстві не більш ніж на годину.

6.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.6. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу (форма № П-5).

6.7. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.10. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова відпустка до 7 календарних днів - працівникам з ненормованим робочим днем згідно списку, визначеному в Додатку № 1 до колективного договору відповідно до чинного законодавства України.

6.11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

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

6.13. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.14. Працівникові може надаватися в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.15. Працівникам встановлюються додаткові відпустки до трьох днів із збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів Товариства в разі вступу до шлюбу, поховання близьких родичів, батькам при народженні дитини.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;

В разі якщо у виконанні замовлення брали участь декілька працівників, премія між ними розподіляється пропорційно участі у виконанні замовлення.

Адміністрація видає наказ про заохочення. Дані про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією підприємства.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від дачі пояснень складається відповідний акт.

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

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

8.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

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

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

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

8.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

Адміністрація

Уповноважений представник Трудового колективу

Директор
ТОВ «Євро Стандарт»



А.М. Городничев

Т.Д. Божко

25 липня 2019 року

ДОДАТОК №2
до Колективного договору
ТОВ «Євро Стандарт»

СПИСОК

професій та посад працівників ТОВ «Євро Стандарт»,
яким надається оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

7 календарних днів	Директор
6 календарних днів	Головний бухгалтер, заступник директора, головний інженер
5 календарних днів	Начальник відділу, лабораторії, дільниці, центру, бюро
4 календарні дні	Технік-електрик, експерт технічний з промислової безпеки, інженер з налагодження й випробувань

Адміністрація

Директор
ТОВ «Євро-Стандарт»



А.М. Городничев

25 липня 2019 року

**Уповноважений представник Трудового
колективу**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bozko'.

Т.Д. Божко

25 липня 2019 року

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
ТОВ «Євро Стандарт»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм

N п/п	Назва виробництв, цехів, професії і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння місяці,	
1	2	3	4	5	
<i>Лабораторія неруйнівного контролю та технічної діагностики</i>					
1	Експерт технічний з промислової безпеки	Костюм бавовняний	МпЗ	12	
		Черевики шкіряні	МпЗ	12	
		Рукавички гумові	ВуЩ50	чергові	
		<i>Під час виконання зовнішніх робіт взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	чергова	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	чергові	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36	
<i>Господарський відділ</i>					
2	Технік-електрик	Костюм бавовняний	МпЗ	12	
		Черевики шкіряні	МпЗ	12	
		Рукавички гумові	ВуЩ50	чергові	
		<i>Під час виконання зовнішніх робіт взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	чергова	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	чергові	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36	
3	Комірник	Костюм бавовняний	МпЗ	12	
		Черевики шкіряні	МпЗ	12	

Адміністрація

Директор
ТОВ «Євро Стандарт»

Уповноважений представник Трудового колективу

А.М. Городничев

Т.Д. Божко

25 липня 2019 року

25 липня 2019 року

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
ТОВ «Євро Стандарт»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2019 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Головний інженер, головний бухгалтер
2.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	1 раз на рік	Головний інженер
3.	Придбання побутової техніки для приготування їжі (мікрохвильова піч, електричний чайник тощо)	за необхідністю	Головний бухгалтер, начальник технічного відділу
4.	Придбання ЗІЗ	1 раз на рік	Головний інженер, головний бухгалтер
5.	Придбання миючих засобів	за необхідністю	Головний бухгалтер, комірник
6.	Забезпечення освітлення приміщень	постійно	Головний інженер; головний бухгалтер
7.	Придбання літератури з охорони праці	за необхідністю	Начальник технічного відділу

Адміністрація

Уповноважений представник Трудового колективу

Директор
ТОВ «Євро Стандарт»



А.М. Городничев

Т.Д. Божко

25 липня 2019 року

25 липня 2019 року

У цьому документі, пронумеровано,
скріплено підписами та печаткою 17 (сімнадцять) аркушів.

Директор ТОВ «Євро Стандарт»



Handwritten signature of A.M. Gorodnichenko
А.М. Городничев

Уповноважений представник Трудового
колективу ТОВ "Євро Стандарт"

Handwritten signature of T.D. Bozko
Т.Д. Божко